



BUPATI NATUNA
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DAN CALON PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
SA. B. P. S. M.	<i>[Signature]</i>
KORANG MUKUN	<i>[Signature]</i>

- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka. BKPSDM	
KEP. HUKUM	

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka. BIKRIM	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah di ubah 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);
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 Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka. BKPS DM	
KABANG HUKUM	

tentang Penetapan Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);
16. Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 53) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN CALON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka. BKPSDM	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka meningkatkan kesejahteraan selain gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka BERSM	
KABAG HUKUM	

8. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan yang apabila tidak ditaati dijatuhi hukuman disiplin.
11. Aktivitas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seorang pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan jabatan yang telah didudukinya pada setiap unit Perangkat Daerah.
12. Kehadiran adalah tingkat kehadiran menurut hari dan jam kerja yang telah diatur dengan Peraturan Bupati.
13. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat Jabatan pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
14. Administrator Perangkat Daerah dan Sub Administrator unit kerja adalah pegawai yang ditunjuk untuk menangani dan bertanggung jawab atas pemutakhiran data TPP Perangkat Daerah dan pencatatan TPP pegawai di lingkungan Perangkat Daerah atau unit kerja tersebut.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka. BIK/SVA	
KABAG. HUKUM	

15. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
16. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
17. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan/atau jam pulang kerja baik secara elektronik maupun dan/atau manual.
18. Lembur adalah pekerjaan dinas yang dikerjakan di luar jam kerja paling sedikit 2 (dua) jam.
19. Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat Aplikasi Sikekah adalah aplikasi informasi kepegawaian, pencatatan dan penghitungan disiplin kerja dan produktivitas Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara secara elektronik.

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP yaitu mewujudkan terlaksananya pemberian tunjangan perbaikan penghasilan kepada Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN selain gaji, sebagai penghargaan atas capaian kinerja, disiplin dan tanggung jawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah dan masyarakat.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan disiplin Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN;
 - b. meningkatkan motivasi kerja Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka. BKPSM	
KABAG. HUKUM	

- d. meningkatkan kinerja Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN;
- e. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN;
- f. meningkatkan integritas Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN; dan
- g. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

Ruang lingkup pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. prinsip pemberian TPP; dan
- b. persyaratan dan kriteria TPP.

Bagian Kesatu

Prinsip Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 4

- (1) Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan;
 - f. kesejahteraan; dan
 - g. optimalisasi.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- (2) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN.
- (8) Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka	
KABAG HUKUM	

Bagian Kedua

Persyaratan dan Kriteria Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 5

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN yang memangku pelaksana harian pimpinan tinggi pratama;
 - b. Pegawai ASN yang memangku pelaksana harian administrasi;
 - c. Pegawai ASN yang memangku pelaksana harian fungsional; dan
 - d. Calon Pegawai ASN.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
 - c. TPP berdasarkan tempat bertugas;
 - d. TPP berdasarkan kondisi kerja;
 - e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 6

- (1) Selain klasifikasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), TPP dapat diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN yang dipekerjakan di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. Pegawai ASN yang diperbantukan di Pemerintah Daerah.
- (2) Syarat Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu apabila yang bersangkutan telah diangkat dalam pelaksana harian struktural dan tidak memperoleh tunjangan penghasilan atau tunjangan yang dipersamakan dari instansi asalnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang memenuhi kriteria diberikan TPP per bulan mengacu pada kelas jabatan, nilai jabatan dan indeks harga nilai jabatan.
- (2) Besaran TPP untuk setiap Kelas Jabatan adalah indeks harga satuan pekerjaan dikali nilai jabatan dikali faktor penyeimbang.

Pasal 8

- (1) Penetapan indeks Kelas Jabatan merupakan hasil evaluasi jabatan dengan mempertimbangkan unsur-unsur klasifikasi jabatan, kompleksitas pelaksanaan kerja, dampak pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.
- (2) Indeks harga satuan pekerjaan dihitung dari upah minimum kabupaten dibagi faktor pembagi nilai rata-rata Kelas Jabatan terendah.

Pasal 9

- (1) Pemberian TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi untuk setiap jabatan berdasarkan nama jabatan dan Kelas Jabatan.
- (2) Untuk setiap Kelas Jabatan besaran TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan berdasarkan:
 - a. penilaian komponen produktivitas kerja; dan
 - b. penilaian komponen disiplin kerja.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai berdasarkan:
- a. komponen produktivitas kerja dengan bobot sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. komponen disiplin kerja dengan bobot sebesar 40% (empat puluh persen).

BAB III

PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN PENILAIAN KOMPONEN PRODUKTIVITAS KERJA

Pasal 11

- (1) Penilaian TPP komponen produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, dilakukan berdasarkan pada:
- a. capaian pelaksanaan tugas; dan
 - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai.
- (2) Capaian pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu membandingkan antara realisasi penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan target sasaran kerja pegawai setiap bulan yang terdiri dari:
- a. uraian kegiatan tugas jabatan;
 - b. uraian kuantitas/output;
 - c. uraian kualitas/mutu; dan
 - d. uraian waktu.

Pasal 12

- (1) Penentuan skor persentase penilaian komponen produktivitas kerja ditentukan dengan cara:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KABAL. HUKUM	

- a. Nilai pencapaian sasaran kerja pegawai di atas 85,01 mendapatkan skor 100% produktivitas kerja;
 - b. Nilai pencapaian sasaran kerja pegawai antara 80,01 sampai dengan 85,00 mendapatkan skor 90% produktivitas kerja;
 - c. Nilai pencapaian sasaran kerja pegawai antara 75,01 sampai dengan 80 mendapatkan skor 80% produktivitas kerja;
 - d. Nilai pencapaian sasaran kerja pegawai antara 60,01 sampai dengan 75 mendapatkan skor 70% produktivitas kerja;
 - e. Nilai pencapaian sasaran kerja pegawai 60,00 ke bawah tidak mendapatkan persentase produktivitas kerja.
- (2) Pencatatan TPP komponen produktivitas kerja dicatat secara elektronik melalui aplikasi Sikekah.

BAB IV
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BERDASARKAN PENILAIAN KOMPONEN
DISIPLIN KERJA

Bagian Kesatu
Penilaian Komponen Disiplin Kerja

Pasal 13

- (1) Penilaian komponen disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan pada:
- a. tingkat kehadiran menurut hari dan jam kerja yang berlaku; dan
 - b. tingkat kehadiran pada kegiatan apel/upacara/kegiatan lainnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka	
KABAG HUKUM	

- (2) Pencatatan TPP komponen disiplin kerja dicatat secara elektronik melalui aplikasi Sikekah.

Bagian Kedua

Penatausahaan Hari dan Jam Kerja

Pasal 14

- (1) Jam kerja untuk setiap hari kerja untuk Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan 5 (lima hari) kerja adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai hari Kamis pukul 08.00 - 16.00 WIB;
 - b. hari Jumat pukul 08.00 - 15.30 WIB.
- (2) Jam kerja untuk setiap hari kerja untuk Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan 6 (enam hari) kerja adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai hari Kamis pukul 07.30 - 14.30 WIB;
 - b. hari Jumat pukul 07.30 - 11.00 WIB;
 - c. hari Sabtu pukul 07.30 - 13.30 WIB.

Pasal 15

- (1) Jam kerja dan hari kerja untuk unit kerja Sekolah diatur oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Jam kerja untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan jam kerja berdasarkan sistem piket diatur oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Jam kerja pada bulan Ramadhan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
KABANG. HUKUM	

Bagian Ketiga
Penatausahaan Kehadiran Pegawai

Paragraf 1
Penatausahaan Pencatatan Kehadiran

Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN mencatatkan waktu masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan absensi elektronik dan melakukan pencatatan kehadiran pada Aplikasi Sikekah dan/atau manual.
- (2) Pencatatan kehadiran Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN dapat dilakukan secara manual, dalam hal:
 - a. absensi elektronik belum tersedia di Perangkat Daerah atau unit kerja; atau
 - b. absensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi; atau
 - c. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN belum terdaftar dalam absensi elektronik; atau
 - d. dimensi anggota tubuh (sidik jari) pegawai tidak terbaca dalam absensi elektronik.

Pasal 17

Pencatatan kehadiran Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diklasifikasikan dengan kode, sebagai berikut:

- a. hadir dinyatakan dengan huruf H yang dibuktikan dengan pengisian Daftar Hadir atau absensi elektronik;
- b. hadir tetapi terlambat masuk kerja dinyatakan dengan huruf HTL yaitu Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja setelah 15

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABANG HUKUM	

- (lima belas) menit sampai dengan 90 menit dari jam masuk kerja;
- c. hadir tetapi pulang sebelum waktu dinyatakan dengan huruf HPSW yaitu Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang pulang sebelum waktu sebelum 15 (lima belas) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dari jam pulang;
 - d. tidak masuk kerja dinyatakan dengan huruf TMK yaitu Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang tidak masuk kerja selain melaksanakan tugas, dinas atau cuti;
 - e. Cuti tahunan dinyatakan dengan huruf CT;
 - f. Cuti sakit dinyatakan dengan huruf CS;
 - g. Cuti bersalin dinyatakan dengan huruf CM
 - h. Cuti karena alasan penting dinyatakan dengan huruf CAP;
 - i. Cuti besar dinyatakan dengan huruf CB;
 - j. tugas belajar dinyatakan dengan huruf TB bagi Pegawai ASN;
 - k. perjalanan dinas dalam daerah dinyatakan dengan huruf DD;
 - l. perjalanan dinas luar daerah dinyatakan dalam huruf DL; dan
 - m. penugasan atau tugas dinyatakan dalam huruf ST seperti mengikuti rapat, sosialisasi, kunjungan lapangan, monitoring dan kegiatan sejenisnya.

Paragraf 2

Penatausahaan Pencatatan Apel

Pasal 18

- (1) Pencatatan kehadiran Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN pada kegiatan apel dan upacara

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

dicatat ke dalam pencatatan disiplin kerja yang bersangkutan dan dihitung per bulan.

- (2) Pengaturan kehadiran apel dan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan dengan kode sebagai berikut:
- a. hadir dinyatakan dengan huruf H yang dibuktikan dengan pengisian Daftar Hadir apel;
 - b. tidak hadir dinyatakan dengan TK; dan
 - c. tidak ada pelaksanaan kegiatan apel, upacara atau olahraga bersama pada hari tersebut dinyatakan dengan huruf NA.

Pasal 19

Administrator Perangkat Daerah atau Sub Administrator unit kerja menginput kehadiran Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN dalam mengikuti kegiatan apel atau upacara di Perangkat Daerah atau unit kerja masing-masing.

Paragraf 3

Pemotongan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Komponen Disiplin Kerja

Pasal 20

- (1) Pemotongan pembayaran TPP komponen disiplin kerja kepada Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang bekerja di Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja adalah sebagai berikut:
- a. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang terlambat dikenakan pemotongan TPP komponen disiplin kerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;
 - b. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang pulang sebelum waktu dikenakan pemotongan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

TPP komponen disiplin kerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap satu kali pulang cepat;

- c. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel/upacara/olahraga bersama tanpa keterangan dikenakan pemotongan TPP komponen disiplin kerja sebesar 1% (satu persen) untuk tiap kali ketidakikutsertaan dalam apel/upacara/ olahraga bersama;
- d. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP komponen disiplin kerja sebesar 4 % (empat persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.

(2) Pemotongan pembayaran TPP komponen disiplin kerja kepada Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang bekerja di Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja atau sistem piket adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang terlambat dikenakan pemotongan TPP komponen disiplin kerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;
- b. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang pulang sebelum waktu dikenakan pemotongan TPP komponen disiplin kerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap satu kali pulang cepat;
- c. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel/upacara/olahraga bersama Tanpa Keterangan dikenakan pemotongan TPP komponen disiplin kerja sebesar 0,8% (nol koma delapan) untuk tiap kali ketidakikutsertaan dalam apel/upacara/olahraga bersama;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- d. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP komponen disiplin kerja sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.
- (3) Pegawai yang terlambat atau pulang sebelum waktu tidak dikenakan pemotongan komponen apel/upacara/olahraga bersama tetapi dikenakan pemotongan untuk komponen terlambat atau pulang sebelum waktu.

Pasal 21

Rekapitulasi catatan disiplin kerja Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN terdiri dari pencatatan kehadiran dan Daftar Hadir apel dilakukan setiap bulan secara elektronik pada aplikasi Sikekah.

BAB V

KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Beban Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Besaran TPP berdasarkan beban kerja diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal yaitu 112,5 jam (seratus dua belas koma lima jam) per bulan atau 6.750

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

(enam ribu tujuh ratus lima puluh menit per bulan)
menit per bulan .

Pasal 23

TPP berdasarkan beban kerja tidak diberikan kepada Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang bekerja di unit satuan pendidikan.

Paragraf 2

**Penatausahaan Pencatatan Tambahan Penghasilan
Pegawai berdasarkan Beban Kerja**

Pasal 24

- (1) Penatausahaan TPP beban kerja terdiri dari pencatatan aktivitas dan lamanya waktu aktivitas yang dilakukan oleh Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN setiap hari kerja.
- (2) Pencatatan aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik melalui Aplikasi Sikekah yang disetujui oleh atasan langsung secara berjenjang yang terdiri dari tugas utama dan tugas tambahan.
- (3) Atasan langsung yang menolak menyetujui catatan aktivitas Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN memberikan alasan/keterangan penolakan.

Pasal 25

- (1) Tugas utama dilakukan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam sasaran kerja Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN.
- (2) Tahapan pekerjaan untuk tugas utama berpanduan pada bank aktivitas yang telah dibuat untuk masing-masing jabatan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUMAS	<i>[Signature]</i>

- (3) Tugas tambahan yang dilakukan adalah aktivitas di luar tugas pokok yang bersifat mendukung pelaksanaan kerja.

Pasal 26

- (1) Aktivitas Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN dapat dimulai paling cepat 1 (satu) jam sebelum jam kerja masuk dan paling lambat 2 (dua) jam setelah jam kerja pulang.
- (2) Aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah melakukan pencatatan absensi masuk dan sebelum melakukan pencatatan absensi pulang.
- (3) Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN menginput aktivitas harian pada Aplikasi Sikekah mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB.
- (4) Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang mempunyai jam kerja sistem piket, waktu pencatatan aktivitas disesuaikan dengan jadwal piket.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN belum mencatat aktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), maka pencatatan aktivitas secara elektronik dapat dilakukan pada pukul 00.00 sampai dengan 09.59 WIB pada hari berikutnya.
- (2) Dalam hal pencatatan aktivitas secara elektronik mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan diperpanjang sampai dengan gangguan dapat diatasi.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG MUKUM	

Pasal 28

- (1) Pencatatan Aktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dikecualikan terhadap:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Ajudan pimpinan daerah;
 - c. Pengemudi VIP; dan
 - d. Pegawai ASN yang memegang jabatan fungsional kesehatan dan Calon Pegawai ASN dengan formasi fungsional kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah dan pusat kesehatan masyarakat beserta jaringan pusat kesehatan masyarakat.
- (2) Jumlah waktu beban kerja pada Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan jam masuk dan jam pulang kerja.

Pasal 29

- (1) Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan tugas atau kegiatan berikut dikonversi waktu pelaksanaan tugasnya menjadi waktu untuk pengisian TPP beban kerja, yaitu:
 - a. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dikonversi menjadi 5 jam 30 menit untuk setiap hari;
 - b. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah 8 (delapan) jam ke atas dikonversi menjadi 5 jam 30 menit untuk setiap hari;
 - c. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah di bawah 8 (delapan) jam diisi sesuai dengan waktu penugasan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- d. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor seperti rapat, sosialisasi, kunjungan lapangan, monitoring dan kegiatan dinas di luar kantor lainnya yang menyebabkan tidak dapat mengisi Daftar Hadir pada jam masuk atau jam pulang dikonversi sesuai jam awal penugasan sampai jam akhir penugasan; dan
- e. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan acara terkait kedinasan di luar jam kerja/hari kerja dikonversi sesuai jam awal pelaksanaan acara sampai jam selesai pelaksanaan acara.

Pasal 30

- (1) Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan tugas di luar jam kerja dinyatakan sebagai Lembur kerja.
- (2) Batas awal mulai Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai 2 (dua) jam setelah berakhirnya jam kerja.

Pasal 31

- (1) Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan Lembur dibuktikan dengan surat perintah kerja Lembur dan Daftar Hadir Lembur dari pejabat yang berwenang.
- (2) Daftar hadir Lembur menyatakan jam mulai bekerja dan jam akhir bekerja.
- (3) Jumlah waktu yang dipergunakan untuk Lembur dicatat sebagai waktu TPP beban kerja.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka	
KABAG HUKUM	

Pasal 32

- (1) Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang diberikan Cuti tetap mendapatkan TPP berdasarkan beban kerja.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Cuti karena alasan penting;
 - b. Cuti bersalin;
 - c. Cuti sakit sampai dengan 6 bulan; dan
 - d. Cuti tahunan.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c di konversi menjadi:
 - a. 6 (enam) jam setiap hari kerja untuk Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja; dan
 - b. 5 (lima) jam setiap hari kerja untuk Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja.
- (4) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dikonversi menjadi:
 - a. 5 (lima) jam 30 menit untuk setiap hari kerja untuk Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja; dan
 - b. 4 (empat) jam 30 menit untuk setiap hari kerja untuk Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja atau sistem piket.

Pasal 33

- (1) Setiap Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN wajib menyimpan dokumen/bukti pendukung secara mandiri.
- (2) Pencatatan beban kerja dilakukan setiap hari kerja dengan menggunakan Aplikasi Sikekah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
ka	
KABAG HUKUM	

Bagian Kedua
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 34

- (1) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP.
- (2) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang telah melakukan pencatatan Perjanjian Kinerja dan sasaran kerja pegawai untuk 1 (satu) tahun dirinci berdasarkan target yang dibagi perbulan.

Bagian Ketiga
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 35

TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan bagi yang melaksanakan tugas di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.

Pasal 36

- (1) Besaran TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dihitung berdasarkan indeks kesulitan geografis dikali 10% (sepuluh persen) dikali besaran TPP per kelas jabatan.
- (2) Indeks kesulitan geografis tempat bertugas didapatkan dari rata-rata indeks kesulitan geografis Perangkat Daerah atau unit kerja di dalam satu wilayah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

Bagian Keempat
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 37

TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan bagi yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang memiliki resiko kerja tinggi.

Pasal 38

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 adalah seluruh pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan ini beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - f. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja adalah maksimal 10% (sepuluh persen) dari besaran TPP.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Bagian Kelima
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 39

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan bagi Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang bekerja sebagai fungsional kesehatan pada unit kerja pusat kesehatan masyarakat, jaringan pusat kesehatan masyarakat dan instalasi farmasi.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan bagi Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang bekerja sebagai fungsional kesehatan Dokter dan Dokter Spesialis pada unit kerja Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan berdasarkan perbandingan jumlah kebutuhan dan ketersediaan fungsional kesehatan.

Bagian Keenam
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 40

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan bagi Pegawai ASN karena mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan administrasi TPP.
- (2) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar sesuai dengan standarisasi satuan harga.

Pasal 41

- (1) Pejabat yang dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) meliputi:
 - a. koordinator pengelola keuangan daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- b. pejabat pengelola keuangan daerah/bendahara umum daerah;
- c. pembantu pejabat pengelola keuangan daerah;
- d. kuasa bendahara umum daerah;
- e. pejabat penandatanganan sp2d;
- f. pengguna anggaran/pengguna barang;
- g. kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- h. pejabat pembuat komitmen;
- i. pejabat penatausahaan keuangan;
- j. pejabat penatausahaan keuangan unit kerja;
- k. staf pejabat penatausahaan keuangan/staf pejabat penatausahaan keuangan unit kerja ;
- l. bendahara pengeluaran;
- m. bendahara pengeluaran pembantu;
- n. pembantu bendahara pengeluaran;
- o. bendahara penerimaan;
- p. bendahara penerimaan pembantu;
- q. pembantu bendahara penerimaan;
- r. pengelola barang;
- s. pejabat penatausahaan barang;
- t. pejabat penatausahaan pengguna barang;
- u. pengurus barang pembantu;
- v. pengurus barang pengguna;
- w. pengurus barang pengelola;
- x. pembantu pengurus barang pengguna/ pembantu pengurus barang pembantu
- y. pejabat pembuat komitmen;
- z. pejabat pengadaan barang/jasa;
- aa. pokja pemilihan;
- ab. pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
- ac. panitia pemeriksa hasil pekerjaan;
- ad. pejabat pelaksana teknis kegiatan; dan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- ae. administrator dan sub administrator sistem informasi kinerja kepegawaian daerah.
- (2) Penentuan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI
MUTASI DAN STATUS PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 42

Dalam hal terjadi perpindahan jabatan Pegawai ASN baik di dalam maupun di luar Perangkat Daerah, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan perhitungan aktivitas sampai terhitung penempatan jabatan baru;
- b. melakukan input aktivitas pada jabatan lama paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah menempati jabatan baru.

Pasal 43

Pegawai ASN dari instansi lain yang pindah tugas ke Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna dan diangkat dalam jabatan pelaksana pada tahun anggaran berjalan, maka pencatatan TPP dimulai setelah tersedianya anggaran.

Pasal 44

- (1) Penyesuaian TPP untuk Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang mengalami perubahan Kelas Jabatan terhitung mulai tanggal 1 (satu), maka yang bersangkutan dibayarkan dengan kelas jabatan baru.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- (2) Penyesuaian TPP untuk Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang mengalami perubahan Kelas Jabatan di atas tanggal 1 (satu), maka penghitungan TPP dengan kelas jabatan baru dimulai pada bulan berikutnya;
- (3) Apabila tanggal 1 (satu) bertepatan dengan hari libur maka yang bersangkutan dibayarkan dengan jabatan baru.
- (4) Perubahan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) terhitung sejak surat pernyataan melaksanakan tugas.

Pasal 45

Dalam hal Pegawai ASN dalam jabatan pelaksana pindah tugas ke Perangkat Daerah lainnya setelah disahkannya perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan tidak tersedianya anggaran di tempat tugas baru berlaku ketentuan:

- a. pembebanan anggaran pada Perangkat Daerah asal;
- b. penilaian pemberian TPP pada Perangkat Daerah yang baru; dan
- c. perubahan anggaran dan besaran TPP yang bersangkutan pada Perangkat Daerah yang baru dapat dilakukan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun berikutnya.

Pasal 46

TPP tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- b. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABANG HUKUM	

- c. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. Pegawai ASN yang mendapatkan penugasan khusus pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lain di luar Pemerintah Daerah;
- e. Pegawai ASN yang diberikan Cuti besar;
- f. Pegawai ASN dan calon Pegawai ASN yang diberikan Cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan; dan
- g. Pegawai ASN yang diberikan Cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 47

- (1) Pembayaran TPP bagi Calon Pegawai ASN diberikan TPP berdasarkan Kelas Jabatan sesuai dengan tingkat pendidikan dan golongan ruang.
- (2) Pembayaran TPP Calon Pegawai ASN dibayarkan terhitung mulai tanggal surat pernyataan menjalankan tugas.
- (3) Pembayaran TPP bagi Calon Pegawai ASN dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP Kelas Jabatan sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS dan dari CPPPK menjadi PPPK.
- (4) Penyesuaian TPP untuk perubahan Kelas Jabatan bagi Calon Pegawai ASN menjadi Pegawai ASN, maka TPP dibayarkan sesuai jabatannya pada bulan berikutnya terhitung sejak pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Pegawai ASN yang diangkat dalam formasi jabatan fungsional yang masih melaksanakan tugas sesuai dengan formasinya namun belum diangkat dalam

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
WABID LEMBAR	

jabatan fungsional maka diberikan TPP berdasarkan Kelas Jabatan sesuai dengan tingkat pendidikan dan golongan ruang.

Pasal 49

- (1) Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas selama 1 (satu) bulan atau lebih sampai dengan 6 (enam) bulan tetap mendapatkan TPP.
- (2) Pegawai ASN yang menjalani tugas belajar hanya mendapatkan TPP berdasarkan prestasi kerja tanpa kewajiban melakukan pencatatan perjanjian kinerja dan sasaran kerja pegawai.

Pasal 50

Ketentuan mengenai TPP tambahan yaitu:

- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai penjabat, pelaksana tugas, atau pelaksana harian menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian pada jabatan yang dirangkapnya;
- b. Pejabat setingkat yang merangkap penjabat, pelaksana tugas, atau pelaksana harian jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan defenitif atau jabatan yang dirangkapnya;
- c. Pejabat yang satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian menerima TPP pada jabatan TPP Pegawai yang tertinggi;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- d. Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah, kepala pusat kesehatan masyarakat, direktur dan kepala ruangan di rumah sakit umum daerah menerima TPP Pegawai ASN sesuai dengan Kelas Jabatannya, ditambah maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP sesuai Kelas Jabatannya; dan
- e. TPP yang merangkap sebagai penjabat, pelaksana tugas, atau pelaksana harian dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian dan sekurang-kurangnya menjabat selama 1 (satu) bulan.

BAB VII
PEMBAYARAN DAN EVALUASI TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 51

- (1) Hasil pencatatan produktivitas kerja dan disiplin kerja setiap bulan dilakukan rekapitulasi oleh masing-masing:
 - a. Administrator Aplikasi Sikekah yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah; dan
 - b. Sub Administrator Aplikasi Sikekah untuk setiap unit kerja.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari pencatatan produktivitas kerja dan disiplin kerja melalui Aplikasi Sikekah.
- (3) Rekapitulasi ini disahkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
la	
KABAG HUKUM	

Pasal 52

- (1) TPP untuk bulan Januari sampai dengan Bulan November untuk setiap bulannya dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (2) TPP untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember.
- (3) Untuk tertib administrasi pada setiap pengajuan pembayaran TPP pada setiap bulannya agar dilengkapi dengan daftar penerima TPP.
- (4) Daftar penerima TPP dicetak secara elektronik pada Aplikasi Sikekah.

Pasal 53

- (1) Pemberian TPP dievaluasi berdasarkan:
 - a. kemampuan keuangan daerah;
 - b. kinerja pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN; dan
 - c. indikator penghitungan dan/atau pembobotan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penilai kinerja daerah, tim anggaran pemerintah daerah, dan tim pelaksanaan TPP.

BAB VIII

TIM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI

Pasal 54

- (1) Tim Pelaksanaan TPP terdiri dari:
 - a. Tim Penilai Kinerja Daerah;
 - b. Tim Aplikasi Sikekah; dan
 - c. Tim Pemantauan TPP.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

- (1) TPP dibayarkan untuk jangka waktu 12 bulan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan Desember dan dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 dari jumlah yang akan diterima.
- (2) Dalam hal jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan terdapat banyak hari libur, bulan Ramadhan dan Bulan Desember, maka jumlah batas waktu normal ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 56

Segala biaya yang ditimbulkan dalam rangka Pembayaran TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Natuna Nomor 88 Tahun 2018 tentang Tatacara Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 89); dan
- b. Peraturan Bupati Natuna Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 88 Tahun 2018 tentang Tata cara

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 15).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 28 Januari 2020

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 28 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,

WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2020 NOMOR 13

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka. BERSAM	
KABAG. HUKUM	