



BUPATI NATUNA  
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR (( TAHUN 2021

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 KOORDINAS	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABUPATEN	

- 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 adanya kebijakan dari Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk tahun 2021 maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABUPATEN	

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);

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 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABUPATEN	

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	
KORRESUMEN	

12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

**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.**

**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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KORING HANUN	

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.
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.

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
MARGUMIN	

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.
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.

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
REVISI	

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;
  - 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.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
WAKIL	
KEPENGANTARAAN	

### Pasal 3

Ruang lingkup pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:

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

### 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.
- (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.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN I	
Ka	
KABANG HUKUM	

- (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.

## BAB II

### 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 jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - b. Pegawai ASN yang memangku jabatan administrasi;
  - c. Pegawai ASN yang memangku jabatan 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 jabatan struktural dan tidak memperoleh tunjangan penghasilan atau tunjangan yang dipersamakan dari instansi asalnya.

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-

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KORIDUKUM	

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) Besaran TPP untuk setiap Kelas Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

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

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	

- 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:
- 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.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
WAKIL DAERAH	

**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.
- (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;

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KEPALA UNIT	

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.

### Bagian Ketiga

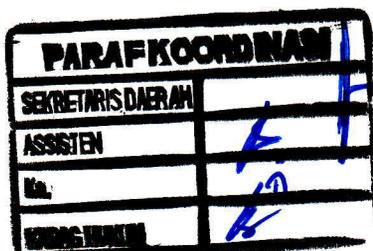
#### Penatausahaan Kehadiran Pegawai

#### 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;
  - b. absensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - c. Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN belum terdaftar dalam absensi elektronik;



- d. dimensi anggota tubuh (sidik jari) pegawai tidak terbaca dalam absensi elektronik;
- e. terdapat resiko penularan penyakit di tempat kerja yang dinyatakan oleh pihak yang berwenang.

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 (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;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	

- 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 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.

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KORUMBATAN	

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 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:

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	
KORING HUKUM	

- 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;
  - 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.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABANG HUKUM	

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 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan atau 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh menit per bulan) menit per bulan.

Pasal 23

Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang bekerja di unit satuan pendidikan hanya diberikan TPP berdasarkan prestasi kerja.

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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABING HUKUM	

- (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.
- (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

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	<i>ks</i>
No.	<i>10</i>
	<i>ks</i>

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.

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 memangku 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KORIDOR	

Pasal 29

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;
- 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.

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

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.

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 dikonversi menjadi:
  - a. 6 (enam) jam setiap hari kerja untuk Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja; dan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KORIDOR HUKUM	

- 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.

#### 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.

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KANG HAKIM	

Bagian Ketiga  
Tambahkan 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.

Bagian Keempat  
Tambahkan 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

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:

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	

- 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; dan/atau
- e. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.

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) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan bagi Pegawai ASN yang diangkat dalam jabatan yang bekerja sebagai fungsional pengadaan barang dan jasa.
- (4) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diberikan berdasarkan perbandingan jumlah kebutuhan dan ketersediaan tenaga fungsional pada unit kerja tersebut.

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	

Bagian Keenam  
Tambahkan Penghasilan Pegawai  
Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 40

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dibagi menjadi:
- a. insentif pemungutan pajak daerah;
  - b. insentif pemungutan retribusi daerah;
  - c. belanja tunjangan profesi guru pegawai negeri sipil;
  - d. belanja tunjangan khusus guru pegawai negeri sipil;
  - e. belanja tambahan penghasilan (tamsil) guru pegawai negeri sipil;
  - f. belanja jasa pelayanan kesehatan Pegawai ASN dan calon Pegawai ASN;
  - g. belanja honorarium; dan
  - h. belanja jasa pengelolaan barang milik daerah
- (2) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f dibayarkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf g dibagi menjadi:
- a. honorarium penanggungjawab pengelolaan keuangan;
  - b. honorarium pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. honorarium unit kerja pengadaan barang/ jasa.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KORUS/STAF	

- (2) Honorarium penanggungjawab pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan kepada penanggungjawab pengelolaan keuangan yang terdiri dari:
- a. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - b. pejabat pelaksana teknis kegiatan dan staf administrasi kegiatan/staf pejabat pelaksana teknis kegiatan;
  - c. pejabat penatausahaan keuangan unit kerja/satuan kerja perangkat daerah dan staf pejabat penatausahaan keuangan unit kerja/satuan kerja perangkat daerah;
  - d. bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran;
  - e. bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu;
  - f. pembantu bendahara penerimaan/ pembantu bendahara penerimaan pembantu/ pembantu bendahara pengeluaran/ pembantu bendahara pengeluaran pembantu;
  - g. koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - h. bendahara umum daerah;
  - i. kuasa bendahara umum daerah; dan
  - j. pejabat penandatanganan surat perintah pencairan dana.
- (3) Honorarium penanggungjawab pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) sampai dengan huruf (j) dibayarkan setelah menyampaikan laporan pelaksanaan APBD.
- (4) Honorarium pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan apabila pegawai yang melaksanakan pengadaan barang/jasa tidak menerima tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi kategori pejabat fungsional pengadaan barang/jasa.

<b>PARAF KOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka:	

- (5) Honorarium unit kerja pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan sesuai standarisasi harga satuan yang ditetapkan.

Pasal 42

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf h dibagi menjadi:
- a. belanja jasa pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan; dan
  - b. belanja jasa pengelolaan barang milik daerah yang tidak menghasilkan pendapatan
- (2) Honorarium jasa pengelolaan barang milik daerah dibayarkan kepada:
- a. Pengelola barang milik daerah;
  - b. Pembantu pengelola barang milik daerah;
  - c. Pengurus barang pengelola;
  - d. Pengurus barang pengguna;
  - e. Pengurus barang pembantu; dan
  - f. Pembantu pengurus barang/ pembantu pengurus barang pembantu.
- (3) Honorarium jasa pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (d) dan huruf (e) dibayarkan setelah menyampaikan laporan pelaksanaan APBD.

BAB VI

MUTASI DAN STATUS PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 43

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

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ke.	

- 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 44

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 45

- (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.
- (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.

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABUPATEN	

Pasal 46

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 47

Dalam hal terjadi pergantian pejabat pengelolaan keuangan yang terdiri dari pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dan pejabat pembuat komitmen, maka dibayarkan dengan menghitung persentase realisasi anggaran yang telah dilaksanakan pada bulan berkenaan dikali dengan besaran satuan standarisasi harga.

Pasal 48

TPP tidak diberikan kepada:

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

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	

- 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 49

Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang meninggal dunia, maka diberikan pembayaran TPP beban kerja dan prestasi kerja untuk 1 (satu) bulan.

Pasal 50

- (1) Pembayaran TPP bagi Calon Pegawai ASN diberikan TPP berdasarkan Kelas Jabatan sesuai jabatan yang tercantum dalam Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai ASN.
- (2) Pembayaran TPP Calon Pegawai ASN dibayarkan dihitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan berikutnya.
- (3) Pembayaran TPP bagi Calon Pegawai ASN dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP Kelas Jabatan sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari Calon Pegawai ASN menjadi Pegawai ASN.
- (4) Penyesuaian TPP untuk perubahan Kelas Jabatan bagi Calon Pegawai ASN menjadi Pegawai ASN, maka TPP dibayarkan sesuai jabatannya pada bulan berikutnya dihitung sejak pelaksanaan tugas.



Pasal 51

Pegawai ASN yang diangkat dalam formasi jabatan fungsional yang masih melaksanakan tugas sesuai dengan formasinya namun belum diangkat dalam jabatan fungsional maka diberikan TPP berdasarkan Kelas Jabatan sesuai dengan tingkat pendidikan dan golongan ruang.

Pasal 52

- (1) Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang melaksanakan pelatihan atau 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.
- (3) Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang mengalami cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut sampai dengan 6 (enam) bulan maka hanya mendapatkan TPP berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 53

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;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka:	
KABAG. HUKUM	

- b. Pejabat setingkat yang merangkap pejabat, pelaksana tugas, atau pelaksana harian jabatan lain menerima TPP sesuai kelas jabatannya, ditambah sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya;
- c. Pejabat yang satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai pejabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian menerima TPP sesuai dengan kelas jabatan yang lebih tinggi;
- d. Pejabat yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah, kepala pusat kesehatan masyarakat, kepala tata usaha pusat kesehatan masyarakat, kepala ruangan, pejabat teknis dan pejabat keuangan pada 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. Pembayaran TPP bagi pegawai yang merangkap sebagai pejabat, pelaksana tugas, atau pelaksana harian dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai pejabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian dan sekurang-kurangnya menjabat selama 1 (satu) bulan.

## BAB VII

### PEMBAYARAN DAN EVALUASI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 54

- (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.

#### Pasal 55

- (1) TPP untuk bulan Januari sampai dengan bulan November dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (2) TPP untuk bulan Desember dibayar 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 56

Pemberian TPP dievaluasi berdasarkan:

- a. kemampuan keuangan daerah;
- b. kinerja pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN; dan
- c. indikator penghitungan dan/atau pembobotan.

#### BAB VIII

#### TIM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 57

- (1) Tim Pelaksanaan TPP terdiri dari:
  - a. Tim penilai kinerja pegawai negeri sipil;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	

- b. Tim administrator Pemerintah Daerah; dan
  - c. Tim pelaksanaan TPP ASN.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 58

- (1) Dalam hal hari kerja efektif di bawah 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan, maka:
- a. Beban kerja normal dengan hari kerja sebanyak 18-19 hari kerja dalam 1 (satu) bulan yaitu 100 (seratus) jam atau 6.000 (enam ribu) menit.
  - b. Beban kerja normal dengan hari kerja sebanyak 16-17 hari kerja dalam 1 (satu) bulan yaitu 85 (delapan puluh lima) jam atau 5.100 (lima ribu seratus) menit.
  - c. Beban kerja normal dengan hari kerja sebanyak 14-15 hari kerja dalam 1 (satu) bulan yaitu 75 (tujuh puluh lima) jam atau 4.500 (empat ribu lima ratus) menit.
  - d. Beban kerja normal dengan hari kerja dibawah 14 hari kerja dalam 1 (satu) bulan yaitu 60 (enam puluh) jam atau 3.600 (tiga ribu enam ratus) menit.
- (2) Dalam hal bulan Ramadhan maka jumlah batas waktu normal ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB X

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 59

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

-38-  
BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. 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 (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 13);
- b. Peraturan Bupati Natuna Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 56); dan
- c. Peraturan Bupati Natuna Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Neparaparagara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 67).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

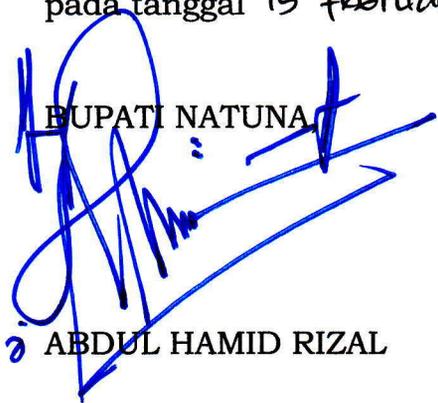
PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KAL	
KONSULTAN	

Pasal 61

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 15 Februari 2021

  
BUPATI NATUNA  
ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai  
pada tanggal 15 Februari 2021

 PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NATUNA,

  
HENDRA KUSUMA

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2021 NOMOR 11

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka:	
WAKIL	