



BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Timur tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)
15. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

16. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri
21. 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);
22. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

24. 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);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2013 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 19);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
3. Bupati adalah Bupati Barito Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Kepegawaian dan disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil diLingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil diLingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai;
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
12. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;

14. Perjanjian Beban Kerja atau disebut Kontrak Beban Kerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi atau atasan kepada pimpinan instansi yang lebih rendah atau bawahan untuk melaksanakan program/kegiatan/tugas yang disertai dengan indikator kinerja;
15. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan;
16. Tambahan Penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
17. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur;
18. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya yang diketahui oleh atasan;
19. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat waktu atau lewat dari waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan;
20. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja;
21. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

- a. meningkatkan disiplin pegawai;
- b. meningkatkan kinerja pegawai;

- c. meningkatkan kualitas pelayanan; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan pegawai.

BAB III

JENIS DAN PENERIMA TPP

Pasal 3

- (1) Jenis TPP terdiri dari :
 - a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan resiko kerja/kelangkaan profesi.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur berdasarkan :
 - a. nilai kehadiran (absensi); dan
 - b. nilai aktivitas.

Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf a, diberikan kepada PNS yang terdiri dari :
 - a. Pejabat Struktural,
 - b. Jabatan Fungsional Umum; dan
 - c. Jabatan Fungsional Teknis.
- (2) Dokter Hewan, Dokter, Dokter Spesialis dan PNS pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), Puskesmas dan jaringannya diberikan tunjangan kinerja berdasarkan kelangkaan profesi.
- (3) Guru yang mengajar di sekolah-sekolah negeri mulai dari tingkat Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), atau yang sederajat yang tidak mendapat tunjangan sertifikasi, diberikan tunjangan kinerja berdasarkan resiko kerja/kelangkaan profesi.
- (4) Untuk TPP berdasarkan resiko kerja/kelangkaan profesi yakni Dokter, Dokter Gigi, dan Dokter Spesialis, kriteria TPP diberikan berdasarkan beban kerja yang bersifat dinamis dan berdasarkan kelangkaan profesi yang bersifat statis.
- (5) Besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) tidak diberikan kepada:
- a. PNS yang telah memperoleh tambahan penghasilan berdasarkan ketentuan yang berlaku, yakni Para Guru yang mengajar di sekolah-sekolah negeri mulai dari tingkat Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), atau yang sederajat yang telah mendapat tunjangan sertifikasi;
 - b. CPNS tidak diberikan TPP;
 - c. Pegawai yang berstatus terpidana;
 - d. Pegawai yang mendapatkan Hukuman Disiplin Tingkat Berat, tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - e. Pegawai yang diberhentikan sementara;
 - f. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - g. Pegawai Pemerintah Pusat yang diperbantukan pada instansi Pemerintah Daerah;
 - h. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan didalam atau diluar Pemerintah Daerah;
 - i. Pegawai yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - j. Pegawai yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara, Cuti Besar, serta Cuti Melahirkan anak ketiga dan anak berikutnya;
 - k. Pegawai yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;
 - l. Pegawai yang tugas belajarnya sudah habis tapi tidak melaporkan diri.
 - m. Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah selama 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) bulan.
 - n. PNS yang melaksanakan cuti Tahunan.

BAB IV

BESARAN DAN TATA CARA PERHITUNGAN TPP

Pasal 6

- (1) Besaran TPP diberikan berdasarkan harga jabatan pada setiap grade/kelas jabatan setiap PNS sesuai dengan hasil evaluasi jabatan.
- (2) Grade/kelas jabatan setiap PNS ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

TPP berdasarkan beban kerja pada setiap unsurnya di perhitungkan sebagai berikut :

- a. Nilai Kehadiran (absensi) diberikan sebesar 30 % (Tiga puluh persen) dari harga jabatan tetap; dan
- b. Nilai Aktifitas diberikan sebesar 70% (Tujuh puluh persen) dari harga jabatan tetap.

Pasal 8

- (1) Grade/Kelas jabatan dan nilai rata-rata jabatan berdasarkan beban kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Indeks Harga Jabatan dan besaran tunjangan kinerja ditetapkan dengan keputusan bupati.

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan beban kerja yang diterima PNS dihitung berdasarkan:
 - a. Nilai Kehadiran ; dan
 - b. Nilai aktifitas.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinput secara manual sebagaimana format laporan kinerja.

Pasal 10

Nilai Kehadiran sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (1) huruf a, diperhitungkan berdasarkan indikator sebagai berikut:

No.	Indikator	Pengurangan Persen
1.	Terlambat sampai 15 (lima belas) menit	1
2.	Terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit sampai dengan 1 (satu) jam	1,5
3.	Terlambat lebih dari 1 (satu) menit sampai dengan 2 (dua) jam	2
4.	Terlambat lebih dari 2 (dua) jam	3

5.	Kepulangan mendahului jam kerja	1,5
6.	Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah	5
7.	Ijin tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah tanpa persetujuan atasan langsung	5
8.	Ijin tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah (maksimal 3 hari dalam satu bulan) dan mendapat persetujuan atasan langsung	3
9.	Tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah karena sakit sampai dengan 3 hari	2
10.	Tidak hadir kerja karena sakit dengan keterangan dokter maksimal 14 hari	1
11.	Tidak hadir kerja karena cuti sakit 15 hari sampai dengan 179 hari, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting	0,5

Pasal 11

- (1) PNS yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas luar pada jam kerja dan tidak melaksanakan absen pulang kerja dihitung sebagai masuk kerja.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, setiap Perangkat daerah mempersiapkan/menyediakan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik;
- (4) Apabila dalam melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kinerja Kehadiran Pegawai atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena error system/error perangkat atau karena listrik mati maka metode penghitungan skor kehadiran pegawai dapat dilaksanakan secara manual.

- (5) Dalam hal perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka Kepala PD terkait membuat Berita Acara Kerusakan atau tidak dapat dioperasionalkannya mesin absensi elektronik dan melampirkan Daftar Hadir Pegawai secara tertulis (manual) sebagai bukti pendukung pembayaran TPP.

Pasal 12

- (1) Nilai Aktifitas sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf b, ditentukan berdasarkan laporan kinerja harian PNS dalam melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan pada jam dan hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Jumlah menit aktifitas dalam satu hari tidak melebihi (Senin- Kamis) tidak melebihi 360 menit (6 jam).
 - b. Jumlah menit aktifitas dalam satu hari (Jumat) tidak melebihi 240 menit (4 jam).
 - c. Aktifitas diluar jam kerja tidak dapat diperhitungkan menjadi nilai aktifitas.
 - d. Aktifitas yang bersifat rutin dan dilaksanakan diluar jam kerja dapat dikonversi menjadi aktifitas harian.
 - e. PNS yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah/negeri dan tugas kedinasan lainnya dihitung sebagai aktivitas harian.
 - f. PNS yang melaksanakan aktifitas atau kegiatan diluar tugas pokok tetapi atas penugasan atau undangan resmi dari pemerintah daerah dihitung sebagai aktifitas harian.
 - g. Pengisian laporan kinerja harian secara manual paling lambat 7 (tujuh) hari setelah aktifitas dilaksanakan dan 5 (lima) hari untuk aktifitas yang dilaksanakan pada 2 (dua) hari terakhir pada setiap akhir bulan berjalan.
- (2) Nilai Aktivitas dihitung dengan Rumusan Jumlah Menit Aktivitas 1 (satu) bulan dibagi Jumlah Menit kerja Efektif 1 (satu) bulan dikali 100 (seratus)

$$NA = \frac{\text{jumlah menit aktifitas 1 (satu)bulan}}{\text{jumlah menit kerja efektif 1 (satu)bulan}} \times 100$$

- (3) Laporan Kinerja harian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus divalidasi oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai dan disampaikan kepada bagian kepegawaian masing-masing perangkat daerah paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya.

- (4) Apabila atasan langsung sebagai pejabat penilai tidak dapat atau berhalangan untuk melakukan validasi laporan kinerja PNS dengan alasan tertentu, maka tugas validasi laporan kinerja harian dilakukan oleh atasan langsung pejabat penilai.
- (5) Apabila validasi yang dilakukan oleh atasan langsung tidak benar dan mengakibatkan kelebihan bayar TPP maka atasan langsung wajib membuat berita acara besarnya kelebihan bayar dan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya harus lunas membayar kelebihan tersebut dan tidak diangsur oleh penerima.
- (6) Selama melaksanakan perjalanan dinas, penugasan atau undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan f yang dihitung sebagai aktifitas harian adalah kegiatan utama dari perjalanan dinas, penugasan atau undangan tersebut.
- (7) Aktifitas harian PNS dalam melaksanakan tugas tambahan dibuktikan dengan Surat Keputusan Bupati, Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah.

BAB V

PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN TPP

Pasal 13

PNS yang sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus atau magang yang dilaksanakan paling singkat selama 1 (satu) bulan penuh TPP diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen).

Pasal 14

- (1) Terhadap PNS yang diperbantukan di luar instansi pemerintah daerah tidak dapat diberikan tambahan penghasilan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan instansi yang ditempati belum ada tambahan penghasilan dan/atau penugasan oleh pejabat yang berwenang, maka segala hak PNS atas penugasan tersebut masih melekat pada PD tempat asal yang bersangkutan;
- (3) Tambahan penghasilan bagi PNS yang diperbantukan diluar instansi pemerintah daerah hanya berupa tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/grade/kelas) jabatan statis.

Pasal 15

- (1) Terhadap PNS yang mengalami perubahan jabatan dan/atau perubahan status kepegawaian lainnya dalam rangka menjalankan mutasi, promosi, maka pembayaran TPP oleh Perangkat Daerah didasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam surat perintah melaksanakan tugas.
- (2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum :
 - a. sebelum tanggal 15 (lima belas), maka pembayaran TPP dilaksanakan oleh perangkat daerah yang baru;
 - b. mulai tanggal 15 (lima belas), maka pembayaran TPP dilaksanakan oleh perangkat daerah yang lama.
- (3) Besaran TPP PNS yang mengalami perubahan jabatan dan/atau perubahan status kepegawaian adalah hasil penggabungan jabatan dan/atau status kepegawaian lama dan baru.

Pasal 16

Pengurangan dan penghapusan pembayaran TPP wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah masing-masing sesuai dengan perhitungan dalam aplikasi laporan kinerja secara manual.

BAB VI

PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

Pasal 17

- (1) Pengelolaan data TPP pada Perangkat daerah dilakukan oleh satuan / unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
- (2) Kepala PD selaku Pejabat Penanggungjawab menunjuk petugas operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik pada perangkat daerah bertugas untuk :

- a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat cuti, surat perintah tugas dan dokumen lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek beban kerja dan aspek mobilitas pegawai;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sehingga diperoleh validitas data jumlah pencapaian aspek beban kerja yang dihasilkan dari system aplikasi TPP;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP sebagai bahan kompilasi dan perbandingan dengan output capaian aspek beban kerja dan capaian kinerja serta aspek mobilitas pegawai yang dihasilkan dari system aplikasi TPP;
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik karena alasan kedinasan.
 - e. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja perangkat daerah yang bertanggungjawab dalam mengelola server sistem aplikasi TPP Kabupaten terkait permasalahan teknis.
- (4) Pengadministrasi TPP pada Perangkat Daerah bertugas:
- a. menerima rekapitulasi data kehadiran pegawai serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrument aspek beban kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek beban kerja, aspek kinerja dan mobilitas pegawai;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek beban kerja, aspek kinerja dan mobilitas pegawai berdasarkan output dari sistem aplikasi TPP yang telah final untuk disahkan Pejabat Penanggungjawab/Kepala Perangkat Daerah.
 - d. menyampaikan rekapitulasi perhitungan tunjangan beban kerja, capaian kinerja dan mobilitas beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh Penanggungjawab/Kepala Perangkat Daerah

kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Pasal 18

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran pada mesin perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik serta melaksanakan absensi harian sebagai dasar penghitungan TPP.
- (2) Setiap PNS wajib melakukan input data laporan kerja harian/laporan aktivitas harian secara manual;
- (3) Laporan kerja harian/Laporan aktivitas harian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direview, dikoreksi serta disetujui oleh atasan langsung sebagai Pejabat Penilai pada aplikasi TPP untuk penilaian dan bersifat final;
- (5) Penilaian atas laporan kerja harian/laporan aktivitas harian Pejabat Eselon II dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
- (6) Penilaian atas laporan kerja harian/laporan aktivitas harian Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.

BAB VII

MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 19

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun dan dapat disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan paling lambat setiap tanggal sepuluh pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP adalah sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penanggungjawab/Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPP-LS dan SPM-LS) melalui Bendahara Pengeluaran masing-masing Perangkat Daerah.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:

- 1) Daftar Perhitungan Uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggungjawab;
 - 2) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 - 3) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Apel (Pagi/Sore); dan
 - 4) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak.
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II disahkan oleh Sekretaris Daerah.
 - (5) Daftar perhitungan uang TPP untuk Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Pejabat Eselon IV dan Pejabat Eselon III disahkan oleh Pejabat Penanggungjawab dimasing-masing Perangkat Daerah.
 - (6) Format Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b angka 4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja dan menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Inspektorat;
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB IX

SANKSI

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan presensi masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun.
- (2) PNS yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan tambahan penghasilan PNS (TPP) untuk bulan berkenaan (TPP wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah).
- (3) Tenaga non PNS yang diketahui dan terbukti membantu PNS melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan diberhentikan kontrak kerjanya pada perangkat daerah yang bersangkutan.
- (4) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (5) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Timur dan disesuaikan dengan kondisi kemampuan keuangan daerah.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) diberikan Tambahan Penghasilan sesuai dengan beban kerja yang lebih berat dan/atau grade/kelas jabatan yang lebih tinggi dan tidak diperkenankan untuk mendapat tunjangan ganda;

(2) Ketentuan waktu kerja PNS pada saat bulan puasa Ramadhan disesuaikan dengan Surat Edaran/Surat Keputusan Bupati.

Pasal 24

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun dan/atau meninggal dunia tetap diberikan Tambahan Penghasilan pada bulan berkenaan sebesar 100%.

BAB XII

KETENTUANPENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

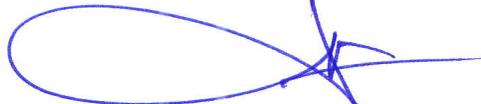
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 15 April 2019

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 15 April 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR



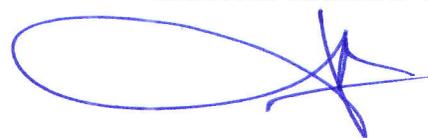
ESKOP

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

GRADE/KELAS JABATAN DAN NILAI JABATAN

No	GRADE/KELAS JABATAN	NILAI JABATAN
1	15	3555
2	14	2948
3	13	2549
4	12	2199
5	11	1999
6	10	1696
7	9	1441
8	8	1278
9	7	988
10	6	739
11	5	526
12	4	440
13	3	340
14	2	-
15	1	190

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Ketetapan dan Perhitungan Tunjangan Kinerja PNS untuk bulan..... bagi Perangkat Daerah..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan penilaian yang objektif atas pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan PNS, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

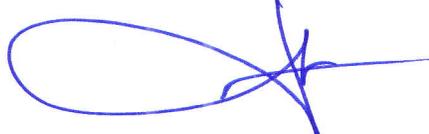
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Tamiang Layang, tanggal-bulan-tahun

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama :
.....
NIP :
.....

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS