

BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara 65735);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM


Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

BARAF			
KASAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f	f	d	f





3. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.
5. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kabupaten Barito Timur.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Barito Timur.
9. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah selanjutnya disingkat Bappelitbangda adalah Bappelitbangda Kabupaten Barito Timur.
10. Badan Pendapatan Daerah selanjutnya disingkat Bapenda adalah Bapenda Kabupaten Barito Timur.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
13. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
14. Kepala Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

15. Penjabat Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Pj. Sekda adalah pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas Sekretaris Daerah yang berhalangan melaksanakan tugas karena Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas dan/atau terjadi kekosongan Sekretaris Daerah.
16. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN.
18. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
19. pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan kepada Pegawai sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Pegawai.
20. Tujuan pemberian TPP adalah terwujudnya peningkatan disiplin Pegawai, terwujudnya peningkatan motivasi dan kinerja Pegawai serta terwujudnya peningkatan kesejahteraan Pegawai.
21. Dasar Pemberian TPP adalah kepastian hukum, akuntabel, proporsionalitas, efektif dan efisien, keadilan dan kesetaraan, kesejahteraan dan optimalisasi.
22. Nilai Dasar TPP adalah besaran TPP yang didasarkan pada parameter Kelas Jabatan.
23. Pagu TPP adalah besaran TPP yang didapatkan dari penjumlahan kriteria TPP sesuai bobot masing-masing dikali nilai dasar TPP.
24. Penilaian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah Penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap capaian pelaksana Tugas.
25. Unsur pengurang TPP adalah komponen yang apabila dilakukan/tidak dilakukan menjadi dasar untuk mengurangi jumlah TPP yang diberikan setiap bulan.
26. Terlambat Datang yang selanjutnya disingkat TL adalah terlambat masuk kerja dari ketentuan jam kerja.
27. Pulang Sebelum Waktu yang selanjutnya disingkat PSW adalah pulang mendahului dari ketentuan jam kerja.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I.	SEKDA
1	4	4	4

28. Tidak Hadir Karena Cuti yang selanjutnya disingkat THKC adalah ketidakhadiran PNS dan CPNS karena permintaan cuti.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Timur.
30. Daftar Perhitungan TPP adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani Pengguna Anggaran yang memuat nama Pegawai, besaran TPP per bulan, potongan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima oleh Pegawai.
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
32. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TPP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
34. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
35. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Waktu kerja adalah hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

37. Sistem Absensi Disiplin Kerja merupakan salah satu aplikasi yang terintegrasi dalam *e-Office* yang berguna untuk mengolah data presensi/kehadiran pegawai yang ada di lingkungan organisasi perangkat kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten Barito Timur.
38. Sistem Aplikasi Kinerja adalah sistem yang dirancang untuk pengolahan data, pelaporan, penilaian dan perhitungan TPP.

BAB II

PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan setiap bulan atau beberapa bulan sekaligus dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat diberikan menyesuaikan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Nilai Dasar TPP

Pasal 3

Nilai TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), terdiri dari Kelas Jabatan dan Nama Jabatan.

Bagian Ketiga

Indikator Kriteria dan Besaran TPP

Pasal 4

Indikator kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) terbagi atas:

- a. beban kerja (TPP BK);
- b. tempat bertugas (TPP TB);

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan beban kerja (TPP BK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) TPP berdasarkan tempat bertugas (TPP TB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b sebesar maksimal 10% (sepuluh persen) dari nilai dasar TPP.

Pasal 6

Besaran TPP dihitung berdasarkan penjumlahan dari Indikator Kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB III

PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP





Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Perhitungan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja dengan proporsi sebagai berikut:





- a. penilaian produktivitas kerja berdasarkan kriteria Prestasi Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran alokasi TPP masing-masing Pegawai; dan
- b. penilaian disiplin kerja berdasarkan kriteria Beban Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran alokasi TPP masing-masing Pegawai.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

Bagian Kedua
Produktivitas Kerja

Pasal 8

- (1) Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a dilakukan berdasarkan :
 - a. pelaksanaan tugas dan/atau;
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang di pimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a antara lain :
 - a. Uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kinerja individu.
- (3) Pelaksanaan tugas menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan januari setiap tahunnya.
- (4) Capaian pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) didasarkan atas aktivitas kinerja harian dalam aplikasi sistem kinerja yang telah di verifikasi dan mendapat penilaian/persetujuan dari atasan langsung masing-masing Pegawai.
- (5) Dalam hal aktivitas kinerja dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka penginputannya dalam aplikasi sistem kinerja paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
- (6) Batas waktu penilaian/persetujuan aktivitas kinerja harian bulan berjalan oleh atasan langsung dilaksanakan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (7) Ketentuan persetujuan oleh atasan langsung dan input aktivitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (5) di kecualikan bagi capaian pelaksana tugas untuk Sekretaris Daerah.
- (8) Ketentuan penilaian oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) untuk Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah dinilai oleh Sekretaris Daerah, khusus Camat dan Plt. Kepala Perangkat Daerah dari Pejabat Administrator dinilai oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

- (9) Perhitungan TPP berdasarkan produktivitas kerja mengikuti ketentuan sebagai berikut :

No	Nilai PK	TPP Produktivitas Kerja Bobot 60 %
1.	76-100	100 %
2.	61-75	75 %
3.	51-60	50 %
4.	≤ 50	30 %
5.	Tidak menyampaikan/ menginput PK	0 %





- (10) Perhitungan pembayaran TPP berdasarkan produktivitas kerja bobot 70% bagi Sekretaris Daerah diperhitungkan penuh (100%).
- (11) Dalam hal terjadi kendala teknis pada saat pengisian capaian realisasi Pegawai bulanan secara online berbasis elektronik dikarenakan kerusakan peralatan, gangguan jaringan dan/atau belum terdapat sarana dan prasarana yang memadai maka pengisian capaian pelaksana tugas Pegawai bulanan dilakukan secara manual dan dilampiri dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (12) Dalam hal sistem kinerja elektronik sebagaimana dimaksud ayat (11) terjadi kendala teknis dan/atau belum berlaku, maka penilaian dan validasi capaian pelaksana tugas dilakukan secara manual dilakukan dengan mengisi lembar catatan kegiatan harian pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran III peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Disiplin Kerja

Pasal 9

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (2) Rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah rekapitulasi kehadiran bulanan berbasis elektronik melalui aplikasi sistem absensi disiplin kerja.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

- (3) Setiap Pegawai wajib merekam kehadiran secara elektronik melalui aplikasi sistem absensi disiplin kerja dimulai tiga puluh menit sebelum jam masuk kerja sampai dengan tiga puluh menit setelah jam masuk kerja dan paling lambat tiga puluh menit setelah jam kerja.
- (4) Apabila rekapitulasi kehadiran bulanan tidak berbasis elektronik maka perhitungan pembayaran TPP berdasarkan disiplin kerja bobot 40% (Empat puluh persen) dipertanggung jawabkan dengan Surat Pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Kriteria dan besaran pengurangan TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja bobot 40% sebagai berikut:
- a. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan :
 - 1) Sebesar 3% (persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - 2) Paling banyak sebesar 100 % (seratus Persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak Masuk kerja.
 - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 Menit s/d < 31 Menit	0,5 %
TL 2	31 Menit s/d < 61 Menit	1 %
TL 3	61 Menit s/d < 91 Menit	1,25 %
TL 4	≤ 91 Menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5 %

- c. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :





PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 Menit s/d < 31 Menit	0,5 %
PSW 2	31 Menit s/d < 61 Menit	1 %
PSW 3	61 Menit s/d < 91 Menit	1,25 %
PSW 4	≤ 91 Menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,55 %

d. Pegawai tidak hadir karena cuti, pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

TIDAK HADIR KARENA CUTI (THKC)	CUTI DENGAN KETERANGAN	PERSENTASE PENGURANGAN
THKC 1	Cuti Besar, Cuti Dengan Alasan Penting Dan Cuti Bersalin	1 %
THKC 2	Cuti Sakit Dilampiri Surat Keterangan Dari Dokter (Lebih Dari 3 Hari)	2 %
THKC 3	Cuti Tahunan Cuti bersalin anak ke-3, dst	3 %

- (6) Total skor tingkat kehadiran/kedisiplinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirumuskan sebagai berikut :
- Total Skor prestasi kehadiran = 100 - (TL 1 + TL 2 + TL 3 + TL 4 + PSW 1 + PSW 2 + PSW 3 + PSW 4 + THKC 1 + THKC 2 + THKC 3).
- (7) Tidak Masuk Kerja karena Tugas Kedinasan, Libur sesuai kalender pendidikan, Izin Belajar yang dibuktikan dengan Surat Tugas, Surat Penetapan Libur/Kalender Pendidikan, Surat Izin Belajar dari Pejabat yang berwenang tidak dikenakan pengurangan.
- (8) Tidak masuk kerja karena alasan tertentu selama 1 s/d 3 hari dengan melampirkan surat persetujuan atasan langsung/pejabat berwenang, tidak di kenakan pengurangan.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

- (9) Tidak mengikuti Upacara pada Senin pagi dan/atau Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 3% per kegiatan;
- (10) Belum menyampaikan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dikenakan pengurangan sebesar 5 % setiap bulan selama belum memenuhi kewajiban tersebut;
- (12) Pengurangan TPP berdasarkan disiplin kerja maksimal sejumlah TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja yang diterima.
- (13) Kewajiban merekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dikecualikan hanya dalam situasi dan situasi tertentu, yaitu bagi :
- Sekretaris Daerah;
 - Kepala Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli;
 - Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati;
 - Pengemudi Bupati, Pengemudi Wakil Bupati, Pengemudi Sekretaris Daerah, Pengemudi Asisten Sekretaris Daerah, Pengemudi Kepala Perangkat Daerah; dan
 - Seluruh Pegawai ASN yang melakukan tugas tambahan dibuktikan dengan Surat Tugas atau Surat Keterangan dari Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, atau Kepala Perangkat Daerah.
- (14) Rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), di dinilai dalam daftar penilaian sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBAYARAN TPP

Pasal 10





- (1) TPP dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya sesuai dengan Daftar rekapitulasi penerima TPP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

- (2) Dalam hal tanggal 20 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka TPP dibayarkan pada hari kerja berikutnya.
- (3) TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah/UPTD menyampaikan permohonan Verifikasi Daftar Perhitungan TPP kepada BKPSDM secara elektronik melalui aplikasi sistem kinerja.
- (2) Permohonan Verifikasi Daftar Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilampiri Daftar Perhitungan TPP, Rekapitulasi Kehadiran, disertai bukti keterangan ketidakhadiran/TL/PSW/THKC/tidak merekam kehadiran sesuai format tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini, paling lambat tanggal 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) BKPSDM melakukan verifikasi terhadap Daftar Perhitungan TPP paling lambat setiap tanggal 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Perangkat Daerah/UPTD mengajukan usulan pembayaran TPP kepada BPKAD paling lambat tanggal 15 (lima belas) dilengkapi dengan :
 - a. surat permintaan pembayaran (SPP-LS);
 - b. surat perintah membayar (SPM-LS);
 - c. daftar perhitungan TPP; dan
 - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari Kepala PD/UPTD.
- (5) Daftar perhitungan TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c ditetapkan berdasarkan hasil verifikasi Daftar Perhitungan TPP yang dikeluarkan oleh TIM BKPSDM.
- (6) Format Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf e tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (7) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui transaksi Non Tunai.
- (9) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

Pasal 12

- (1) Pegawai yang mengikuti Tugas Belajar diberikan TPP hanya berdasarkan Penilaian Disiplin Kerja.
- (2) Besaran TPP Pegawai yang mengikuti Tugas Belajar disetarakan dengan jabatan sebelum melaksanakan tugas belajar.
- (3) Pemberian TPP bagi Pegawai yang mengalami perpindahan/mutasi/rotasi/promosi, CPNS dan PNS mutasi dari instansi lain didasarkan pada tanggal aktif melaksanakan tugas.
- (4) Pegawai yang mengalami perpindahan/mutasi/ rotasi/promosi dan/atau perubahan kelas jabatan yang aktif melaksanakan tugas pada jabatan baru setelah tanggal 15 (lima belas), perhitungan TPP untuk jabatan dan/atau kelas jabatan baru mulai berlaku pada bulan berikutnya.
- (5) PNS dan CPNS mutasi dari instansi lain yang aktif melaksanakan tugas setelah tanggal 15 (lima belas), belum diberikan TPP pada bulan berkenaan.
- (6) Besaran TPP CPNS sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
- (7) Pembayaran TPP CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.
- (8) Pegawai yang menjalani Rawat inap/Rawat Jalan dapat diberikan TPP dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (9) Dalam hal terdapat nama/nomenklatur jabatan yang belum ditetapkan kelas jabatannya dan/atau tidak tersedianya kuota/wadah jabatan tersebut pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan yang sejenis/setara dengan jabatan yang belum terakomodir tersebut.
- 10) Apabila PNS atau CPNS meninggal dunia maka kepada yang bersangkutan diberikan TPP bulan berkenaan secara penuh atau 100% (seratus persen) dari Pagu TPP kelas jabatan.
- 11) PNS yang mutasi masuk ke Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur dapat diberikan TPP terhitung setelah 2 (dua) bulan sejak ditetapkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan sepanjang tersedianya alokasi anggaran.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f	A	11	11

- 12) PNS yang diperbantukan pada instansi vertikal dimana pembinaan karier dan penghasilan lainnya yang sah tetap menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur, dengan ketentuan sebagai berikut :
- dapat dibayarkan berdasarkan disiplin kerja;
 - tidak menerima TPP pada instansi vertikal yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
 - tetap melakukan presensi kehadiran pada instansi asal, apabila tidak melakukan presensi kehadiran berlaku pemotongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

TPP tidak diberikan kepada:

- pegawai ASN dilingkungan Pemerintah Daerah yang Nyatanya tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan/tertentu pada perangkat daerah;
- pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara dan atau dinonaktifkan;
- pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya diluar pemerintah daerah; dan
- pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa pensiun.

BAB V

TPP ASN TAMBAHAN

Pasal 14

- Pegawai ASN yang diangkat sebagai Pj. Sekda dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP jabatan Sekretaris Daerah.
- TPP tambahan bagi Pegawai ASN yang diangkat sebagai Pj. Sekda terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Pj.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

- (3) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. atau pejabat menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Pejabat pada jabatan yang dirangkapnya;
- (4) Pejabat setingkat yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. atau pejabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan jabatan defenitif atau jabatan yang dirangkapnya;
- (5) Pejabat satu tingkat dibawah pejabat defenitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi; dan
- (6) TPP Pegawai ASN tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Pejabat dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh atau pejabat.

BAB VI

PELAKSANAAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) Seluruh Pegawai mempunyai kewajiban melakukan penginputan aktivitas kinerja harian ke dalam aplikasi berbasis elektronik sistem kinerja sesuai dengan tugas dan peran masing-masing.
- (2) Setiap atasan memiliki kewajiban untuk:
 - a. melakukan distribusi pekerjaan kepada bawahan langsung secara proporsional;
 - b. melakukan penilaian atas hasil kinerja bawahan langsung secara obyektif;
 - c. melakukan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung; dan
 - d. melakukan pembinaan dan memberikan arahan terhadap bawahan yang capaian kinerjanya masih dibawah target capaian kinerja yang ditetapkan.
- (3) BKPSDM dan Inspektorat melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian TPP

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
/	/	/	/

- (4) Tata cara penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pembayaran TPP berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan daerah.

BAB VII
PENDANAAN





Pasal 16

- (1) TPP dianggarkan setiap tahun pada APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) TPP dilaksanakan dalam batas anggaran yang tersedia dan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Dalam hal aplikasi/peralatan elektronik dan/atau sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) belum tersedia/rusak, maka :
- a. penilaian dan penghitungan TPP dilaksanakan secara manual;
 - b. Kepala Perangkat Daerah menyerahkan hasil penilaian produktivitas kerja dan penilaian disiplin kerja kepada BKPSDM paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya; dan;
 - c. tata cara pengajuan pembayaran tambahan penghasilan bagi PNS dan CPNS dilakukan secara manual dengan dilengkapi dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal pembayaran TPP ASN akibat berlakunya Peraturan Bupati ini, mekanisme pembayaran dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan paling lambat 1 (satu) bulan sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2019 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak April 2021.

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

Ditetapkan di Barito Timur
pada tanggal **28 Juni** 2021

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS





Diundangkan di Barito Timur
pada tanggal **28 Juni** 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



PANAHAN MOETAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2021 NOMOR

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BARITO TIMUR

A. PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, FUNGSIONAL UMUM
DAN FUNGSIONAL TERTENTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI TPP YANG DITERIMA	
1	2	3	6	
1	SEKRETARIS DAERAH	15	Rp	12.857.443,00
2	KEPALA DINAS, BADAN, SEKRETARIS DPRD, ASISTEN SEKRETARIS DAERAH, INSPEKTUR	14	Rp	7.341.136,50
3	STAF AHLI BUPATI	13	Rp	6.000.988,00
4	CAMAT	12	Rp	5.268.364,50
5	KEPALA BAGIAN, IRBAN, SEKRETARIS DINAS/BADAN, DIREKTUR RSUD TAMIANG LAYANG	12	Rp	2.809.794,40
6	KEPALA BIDANG, SEKRETARIS KECAMATAN	11	Rp	1.629.241,80
7	FUNGSIONAL TERTENTU (AUDITOR MADYA)	11	Rp	3.801.564,20
8	FUNGSIONAL TERTENTU (GURU AHLI MADYA, PENILIK SEKOLAH AHLI MADYA, PENYULUH PERTANIAN AHLI MADYA, MEDIK VETERINER AHLI MADYA, PUSTAKAWAN AHLI MADYA)	11	Rp	1.357.701,50
9	FUNGSIONAL TERTENTU (GURU AHLI MADYA/NON SERTIFIKASI, PENILIK SEKOLAH AHLI MADYA/NON SERTIFIKASI, PENGAWAS SEKOLAH AHLI MADYA/NON SERTIFIKASI)	11	Rp	1.357.701,50
10	FUNGSIONAL TERTENTU (PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA)	10	Rp	1.180.991,75
11	LURAH, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD	9	Rp	1.232.797,20
12	FUNGSIONAL TERTENTU (MEDIK VETERINER AHLI MUDA)	9	Rp	3.081.993,00
13	FUNGSIONAL TERTENTU (AUDITOR AHLI MUDA)	9	Rp	2.876.526,80
14	FUNGSIONAL TERTENTU (GURU AHLI MUDA/NON SERTIFIKASI, PENILIK SEKOLAH AHLI MUDA/NON SERTIFIKASI, PENGAWAS SEKOLAH AHLI MUDA/NON SERTIFIKASI, PENYULUH PERTANIAN AHLI MUDA), PERENCANA AHLI PERTAMA	9	Rp	1.027.331,00
15	SEKRETARIS KELURAHAN, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD	8	Rp	825.706,25
16	FUNGSIONAL TERTENTU (AUDITOR AHLI PERTAMA)	8	Rp	2.311.977,50
17	FUNGSIONAL TERTENTU (GURU AHLI PERTAMA/NON SERTIFIKASI, PENILIK SEKOLAH AHLI PERTAMA/NON SERTIFIKASI, PENGAWAS SEKOLAH AHLI PERTAMA/NON SERTIFIKASI, PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA, PENYULUH PERTANIAN PENYELIA, PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA)	8	Rp	825.706,25
18	FUNGSIONAL UMUM PENIDIKAN MINIMAL S.1/D.IV (ANALIS, PEMANTAU, NOTULIS, PEMERIKSA, PENATA, PENGAWAS, PENYIDIK, PRANATA, PERANCANG, PETUGAS STANDARISASI DAN SERTIFIKASI, SATUAN PENGAWAS INTERNAL)	7	Rp	661.044,10

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f	f	f	f

19	FUNGSIONAL UMUM PENDIDIKAN MINIMAL D.III (BENDAHARA)	7	Rp	728,022.00
20	FUNGSIONAL TERTENTU (GURU PENYELIA/NON SERTIFIKASI)	7	Rp	786,263.88
21	FUNGSIONAL TERTENTU (PENYULUH PERTANIAN PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR, PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR)	7	Rp	728,022.00
22	FUNGSIONAL UMUM/PENDIDIKAN MINIMAL D.III (OPERATOR, PENGELOLA, PENGOLAH, PENYULUH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN, PENYULUH PERPUSTAKAAN, PRANATA, TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN, TEKNISI MESIN, VERIFIKATOR ANGGARAN, VERIFIKATOR KEUANGAN)	6	Rp	506,114.21
23	FUNGSIONAL TERTENTU (AUDITOR PELAKSANA)	6	Rp	1,771,399.70
24	FUNGSIONAL TERTENTU (GURU PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR/ NON SERTIFIKASI)	6	Rp	632,642.75
25	FUNGSIONAL TERTENTU (PENYULUH PERTANIAN PELAKSANA/TERAMPIL)	6	Rp	632,642.75
26	FUNGSIONAL UMUM/ PENDIDIKAN MINIMAL SLTA (KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN, OPERATOR, PENGADMINISTRASI, PEMELIHARA, PENILIK JALAN, PETUGAS PROTOKOL, PETUGAS PENGGANDAAN, PRANATA JAMUAN, PETUGAS OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR, SEKRETARIS DESA, TEKNISI)	5	Rp	422,083.80
27	FUNGSIONAL TERTENTU (GURU PELAKSANA/TERAMPIL/ NON SERTIFIKASI)	5	Rp	527,604.75
28	FUNGSIONAL TERTENTU (PENYULUH PERTANIAN PELAKSANA PEMULA/PEMULA)	5	Rp	527,604.75
29	FUNGSIONAL UMUM/ PENDIDIKAN MINIMAL SLTP (SOPIR AMBULAN)	4	Rp	312,699.50
30	FUNGSIONAL UMUM/ PENDIDIKAN MINIMAL SLTP (JURU PELIHARA CAGAR BUDAYA, PENGEMUDI, PENJAGA KANTOR, PENJAGA PINTU AIR, PETUGAS KEAMANAN)	3	Rp	258,369.25
31	FUNGSIONAL UMUM/ PENDIDIKAN MINIMAL SD (PRAMU KEBERSIHAN, PRAMU KELAS)	1	Rp	270,442.80
32	FUNGSIONAL TERTENTU (PENGAWAS SEKOLAH/GURU/SERTIFIKASI)		Rp	256,920.66

PUSKAPUS			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SENDA
1	7	8	1

**B. TENAGA FUNGSIONAL KEAHLIAN/KETERAMPILAN DI LINGKUNGAN DINAS
KESEHATAN KAB. BARITO TIMUR DAN RSUD TAMIANG LAYANG**

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI TPP YANG DITERIMA
1	2	3	6
1	APOTEKER MADYA	11	Rp 2,552,478.82
2	APOTEKER MUDA	9	Rp 2,054,662.00
3	APOTEKER PERTAMA	8	Rp 2,047,751.50
4	ASISTEN APOTEKER PENYELIA	8	Rp 2,047,751.50
5	ASISTEN APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN	7	Rp 2,038,461.60
6	ASISTEN APOTEKER PELAKSANA	6	Rp 2,024,456.80
7	PERAWAT AHLI MADYA	11	Rp 1,357,701.50
8	PERAWAT AHLI MUDA	9	Rp 1,027,331.00
9	PERAWAT AHLI PERTAMA	8	Rp 825,706.25
10	PERAWAT PENYELIA	8	Rp 825,706.25
11	PERAWAT PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR	7	Rp 815,384.64
12	PERAWAT PELAKSANA/TERAMPIL	6	Rp 632,642.75
13	PERAWAT GIGI AHLI MADYA	11	Rp 1,357,701.50
14	PERAWAT GIGI AHLI PERTAMA	8	Rp 825,706.25
15	PERAWAT GIGI PENYELIA	8	Rp 825,706.25
16	PERAWAT PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR	7	Rp 815,384.64
17	PERAWAT PELAKSANA/TERAMPIL	6	Rp 632,642.75
18	BIDAN AHLI MADYA	11	Rp 1,357,701.50
19	BIDAN AHLI MUDA	9	Rp 1,027,331.00
20	BIDAN AHLI PERTAMA	9	Rp 1,027,331.00
21	BIDAN PENYELIA	8	Rp 825,706.25
22	BIDAN PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR	7	Rp 815,384.64
23	BIDAN PELKSANA/TERAMPIL	6	Rp 632,642.75
24	BIDAN PELAKSANA PEMULA/PEMULA	5	Rp 612,021.51
25	SANITARIAN PERTAMA	9	Rp 1,027,331.00
26	SANITARIAN PENYELIA	8	Rp 825,706.25
27	SANITARIAN PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR	7	Rp 815,384.64
28	SANITARIAN PELAKSANA/TERAMPIL	6	Rp 632,642.75
29	NUTRISIONIS PERTAMA	9	Rp 1,027,331.00
30	NUTRISIONIS PENYELIA	8	Rp 825,706.25
31	NUTRISIONIS PELASANA LANJUTAN/MAHIR	7	Rp 815,384.64
32	NUTRISIONIS PELASANA/TERAMPIL	6	Rp 632,642.75
33	FISIOTERAPIS AHLI PERTAMA	8	Rp 825,706.25

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
+	+	+	+

34	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MUDA	9	Rp	1,027,331.00
35	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	8	Rp	825,706.25
36	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT PENYELIA	8	Rp	825,706.25
37	PEREKAM MEDIS PERTAMA	8	Rp	825,706.25
38	PEREKAM MEDIS PENYELIA	8	Rp	825,706.25
39	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN MUDA	9	Rp	1,027,331.00
40	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PERTAMA	8	Rp	825,706.25
41	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PENYELIA	8	Rp	825,706.25
42	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR	7	Rp	815,384.64
43	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA/TERAMPIL	6	Rp	632,642.75
44	RADIOGRAFER AHLI MADYA	12	Rp	1,756,121.50
45	RADIOGRAFER PELAKSANA/TERAMPIL	6	Rp	632,642.75
46	TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI PERTAMA	8	Rp	825,706.25
47	TEKNISI ELEKTROMEDIS PENYELIA	8	Rp	825,706.25

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KESKAGHUB	ASS. I	SEKDA
f	f	/	+

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
 NOMOR 11 TAHUN 2021
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH





BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN DOKTER

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI TPP YANG DITERIMA
1	2	3	6
1	DOKTER AHLI MADYA/DOKTER SPESIALIS	12	Rp 25.288.149,60
2	DOKTER AHLI MUDA/DOKTER SPESIALIS	10	Rp 17.478.677,90
3	DOKTER GIGI AHLI MADYA/DOKTER SPESIALIS	12	Rp 25.288.149,60
4	DOKTER GIGI AHLI MUDA/DOKTER SPESIALIS	10	Rp 17.478.677,90
5	DOKTER AHLI MADYA PADA RSUD TAMIANG LAYANG	12	Rp 7.024.486,00
6	DOKTER AHLI MUDA PADA RSUD TAMIANG LAYANG	10	Rp 7.085.950,50
7	DOKTER AHLI PERTAMA PADA RSUD TAMIANG LAYANG	9	Rp 7.068.037,28
8	DOKTER GIGI AHLI MUDA PADA RSUD TAMIANG LAYANG	10	Rp 7.085.950,50
9	DOKTER AHLI MADYA PADA UPTD PUSKESMAS	12	Rp 7.024.486,00
10	DOKTER AHLI MUDA PADA UPTD PUSKESMAS	10	Rp 7.085.950,50
11	DOKTER AHLI PERTAMA PADA UPTD PUSKESMAS	9	Rp 7.068.037,28
12	DOKTER GIGI AHLI MADYA PADA UPTD PUSKESMAS	12	Rp 6.041.057,96
13	DOKTER GIGI AHLI MUDA PADA UPTD PUSKESMAS	10	Rp 6.046.677,76

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

KEGIATAN HARIAN PEGAWAI KABUPATEN BARITO TIMUR

NAMA : xxxxxxxx
 NIP : xxxxxxxx
 PANGKAT : xxxxxxxx
 JABATAN : xxxxxxxx
 UNIT KERJA : xxxxxxxx
 BULAN : xxxxxxxx

No	Hari/tanggal	Pelaksanaan Tugas	Produktivitas Kerja (PK)	Kegiatan Harian						Paraf Atasan
				No	Jam	Uraian Kegiatan	Output	Nilai PK	Paraf Atasan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
xx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xx	xxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxxxxxx	9	xxxxxxxxxxx	
xx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xx	xxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxxxxxx		xxxxxxxxxxx	
Rata2 Produktifitas Kerja (PK) = (jumlah nilai PK / jumlah kegiatan harian)										
Bobot Produktifitas Kerja bulan berjalan (%)										

*Pelaksanaan Tugas pada kolom 3 yang dimaksud adalah pada bidang / sub bagian apa ASN yang bersangkutan ditempatkan.
 *Produktifitas Kerja (PK) terkait kegiatan yang dilakukan ASN yang bersangkutan pada bidang/ sub bagiannya.
 *Kegiatan harian ASN ditandatangani oleh Atasan Langsung ASN yang bersangkutan.
 *Kegiatan harian dimaksud adalah untuk kegiatan harian selama bulan berjalan.

Atasan langsung:

 NIP

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
7	A	A	A

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

A. REKAPITULASI KEHADIRAN SERTA UNSUR PENGURANG TPP LAINNYA

REKAPITULASI KEHADIRAN SERTA UNSUR PENGURANG TPP LAINNYA
PERANGKAT DAERAH XXXXXXXX
BULAN XXXXXXXX

No	Nama	NIP	Keterlambatan (%)				Pulang Sebelum Waktu (%)				CUTI (%)			TK (Tanpa Keterangan) (%)	TIDAK UPACARA RA (%)	LHKPN/L HKASN (%)	PD (Penilaian Disiplin) (%)	Total Skor DK (Disiplin Kerja) (%)
			TL1	TL2	TL3	TL4	PSW 1	PSW 2	PSW 3	PSW 4	THKC 1	THKC 2	THKC 3					
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21

* Penilaian Disiplin (PD) pada kolom 20 adalah penjumlahan hasil dari kolom 5 s/d 19(dihitung berdasarkan jumlah hari kerja dalam bulan berjalan).

*Total Skor DK (Disiplin Kerja) pada kolom 21 = (100% - PD)

*Rekapitulasi Kehadiran untuk bulan berjalan ditandatangani oleh Kasubbag Kepegawaian/ yang membidangi.

TamiangLayang,.....

Kasubbag Kepegawaian/ yang membidangi,

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
.....
.....
NIP.....			

B. DAFTAR PERHITUNGAN TPP

DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 PERANGKAT DAERAH XXXXXXXXXXXXXXXX
 BULAN XXXXXXXXXXXXXXXX

No	NAMA /NIP	Jabatan /Kelas Jabatan	Nomor Rekening	Besaran TPP (Rp)	TPP Berdasarkan Beban Kerja (100%)		TPP Berdasarkan Lokasi Kerja (Rp)	Pj. Sekda/ Plt. + 20% (Rp)	Jumlah Kotor TPP (Rp)	PPh Pasal 21 (Rp)	Jumlah TPP Diterima (Rp)
					Produktivitas Kerja (60%) (Rp)	Disiplin Kerja (40%) (Rp)					
1	2	3	4	5	6 = 5 x PK x 60%	7 = 5 x DK x 40%	8 = 5 x 10%	9 = 20% x TPP Pj/Plt	10 = (6+7) / 8 / 9 /	11 = (10 x PPh 21)	12 = (10-12)

*Untuk ASN yang menjabat sebagai Pj. Sekda/ merangkap Plt. menerima TPP tambahan dari jabatan yang dirangkanya sebesar 20% (kolom 10).

*Untuk ASN yang menerima TPP berdasarkan kelangkaan profesi maka besaran TPP yang diterima adalah sebesar nilai TPP sesuai kriterianya (kolom 9).

*Kolom 11 adalah jumlah kotor TPP berdasarkan masing-masing kriteria.

Mengetahui,

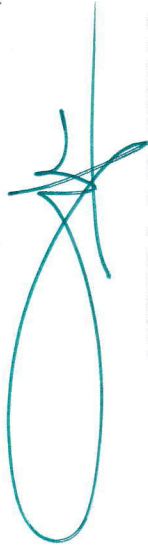
Kepala Dinas xxxxxx

Bendahara Pengeluaran,

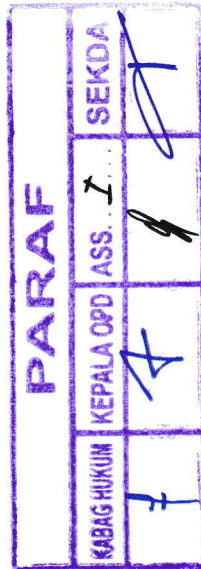
NAMA
 NIP. xxxxxx

NAMA
 NIP. xxxxxx

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

DOKUMEN PENGAJUAN PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BARITO TIMUR

A. SURAT PERMOHONAN VERIFIKASI TPP

KOP SURAT

Tamiang Layang,.....

Kepada :

Yth. Kepala BKPSDM
KABUPATEN BARITO
TIMUR

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Verifikasi
Daftar Perhitungan TPP

di-
TAMIANG LAYANG

Bersama ini kami sampaikan Permohonan verifikasi
Daftar Perhitungan TPP BulanTahun
Anggaran ... sebesar Rp. (rincian
terlampir) pada Perangkat Daerah (PD)
..... Kabupaten Barito Timur.

Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini disampaikan
Daftar Perhitungan TPP, Rekapitulasi Kehadiran dan bukti
keterangan ketidakhadiran/TL/PSW/tidak merekam
kehadiran.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan
terima kasih.

Kepala PD/KPA

.....

Nama

Pangkat

NIP **PARAF**

KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKD/
f	f	f	f

B. SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN TPP

KOP SURAT

Tamiang Layang,

Nomor : Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembayaran
 : Tambahan Penghasilan

Kepada :
Yth. Kepala BPKAD
KABUPATEN BARITO TIMUR
Di -
 Tamiang Layang

Bersama ini kami sampaikan Permohonan Pembayaran TPP BulanTahun Anggaran sebesar Rp. (rincian terlampir) pada Perangkat Daerah (PD) Kabupaten Barito Timur.

Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini disampaikan Daftar Perhitungan TPP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala PD/KPA
.....

Nama
Pangkat
NIP

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDI
/	/	/	/

C. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan pada Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur bulan Tahun Anggaran telah dibuat dengan benar berdasarkan penilaian kinerja dan daftar hadir pegawai ASN dan telah melalui uji keabsahan sesuai Peraturan Bupati Barito Timur Nomor.....
2. Keabsahan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Disiplin Kerja, Rekapitulasi Produktivitas Kerja dan Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan menjadi tanggung jawab kami.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan dimaksud, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Tamiang Layang,

PA/KPA

PD

XXXXXXXXXXXX

Pangkat xxxxxxxx

NIP. xxxxxxxx

BUPATI BARITO TIMUR,


AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
	