



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 54 TAHUN 2020**

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - b. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria, dan indikator penilaian yang terukur dan seragam yang diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan Pembinaan Kepegawaian kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan yang telah di atur dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 21 Tahun 2019 Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan belum cukup mengakomodir akselerasi peningkatan produktivitas dan disiplin pegawai, sehingga perlu ganti;
 - c. bahwa berdasarkan hasil perhitungan kelas jabatan dan evaluasi jabatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Nunukan terhadap seluruh Jabatan yang ada maka telah diperoleh hasil yang objektif berdasarkan beban kerja pada setiap jabatan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
15. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 20 Tahun 2019 tentang Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2019 Nomor 20);
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS yang ditempatkan dan diangkat oleh Pemerintah Kabupaten Nunukan.
7. Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat CPPPK adalah CPPPK yang ditempatkan dan diangkat oleh Pemerintah Kabupaten Nunukan.
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil termasuk Pegawai Negeri Sipil dengan status penugasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
9. Pegawai Negeri Sipil dengan penugasan adalah PNS yang melaksanakan tugas diluar Pemerintah Kabupaten Nunukan yang gajinya tetap dibebankan pada Pemerintah Kabupaten Nunukan.
10. Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia penugasan khusus selanjutnya disingkat Anggota TNI-Polri dengan mendapatkan penugasan khusus dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
11. Pegawai adalah PNS dan PPPK serta Anggota TNI-Polri dengan penugasan khusus yang bertugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan terhadap hasil kerja berdasarkan atas pertimbangan antara lain beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
13. Laporan Penilaian Produktivitas yang selanjutnya disingkat LPP adalah proses pengukuran keberhasilan capaian produktivitas berdasarkan hasil kerja dan kehadiran yang ditetapkan.
14. Penilaian Disiplin adalah komponen penilaian kerja berdasarkan jumlah kehadiran yang sesuai dengan jam kerja formal yang diberlakukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
15. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil evaluasi jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran tambahan penghasilan pegawai ASN.

16. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.
17. Presensi secara elektronik adalah kegiatan mengisi daftar hadir dengan pembacaan secara elektronik berupa antara lain sidik jari, wajah, atau bagian tubuh lainnya, lokasi dan kartu RFID pada mesin presensi.
18. Penilaian kehadiran adalah kewajiban Pegawai melakukan presensi masuk secara elektronik atau daring maupun manual atau luring.
19. Keterlambatan (TL) adalah Pegawai yang datang setelah jam 07.31 WITA.
20. Tidak masuk kerja (TMK) adalah Pegawai yang tidak masuk kerja sehari penuh.
21. Pulang Sebelum Waktu (PSW) adalah Pegawai yang pulang sebelum jam 16.00 WITA untuk hari Senin sampai dengan Kamis dan jam 11.00 WITA untuk hari Jum'at.
22. Online yang selanjutnya disebut dengan daring (dalam jaringan) adalah keadaan dimana tersedianya jaringan internet.
23. *Offline* yang selanjutnya disebut dengan luring (luar jaringan) adalah keadaan dimana tidak tersedianya jaringan internet.
24. *Force majeure* adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
25. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
26. Bulan Periode adalah jangka waktu yang dimulai pada tanggal 1 bulan dan berakhir pada tanggal 28, 29, 30 dan 31 dibulan berjalan yang digunakan sebagai penghitungan produktivitas dan disiplin.
27. Jam Kerja Formal adalah waktu kerja yang harus dipenuhi oleh setiap ASN.
28. Jam Kerja Khusus adalah waktu kerja yang harus dipenuhi oleh setiap ASN dalam keadaan tertentu.
29. Jam Kerja Efektif adalah waktu kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.

BAB II

KETENTUAN HARI KERJA, JAM KERJA FORMAL, APEL KERJA, JAM KERJA EFEKTIF DAN JAM KERJA KHUSUS

Pasal 2

- (1) Hari kerja PNS dan Anggota TNI-Polri penugasan adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja, jam kerja khusus, dan apel kerja bagi ASN dan Anggota TNI-Polri akan ditetapkan dengan kemudian dengan ketentuan lebih lanjut oleh Bupati.
- (3) Jam kerja bagi PNS dan Anggota TNI-Polri penugasan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pada hari Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.30 WITA hingga Pukul 16.00 WITA; dan
 - b. pada hari Jum'at dimulai Pukul 07.30 WITA hingga Pukul 11.00 WITA.

- (4) Apel kerja adalah dilaksanakan pada hari Senin dilaksanakan selambat-lambatnya pada pukul 07.30 WITA.
- (5) Jam kerja formal sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) adalah sebesar 150 jam perbulan atau 9.000 menit perbulan.
- (6) Jam kerja efektif yang digunakan untuk melaksanakan tugas setiap bulannya adalah sebesar 113 Jam perbulan atau 6.780 menit perbulan.
- (7) Perubahan terhadap ketentuan hari, jam dan apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja, dikecualikan terhadap pegawai ASN yang memiliki Jabatan Tertentu dengan hari dan jam kerja berbeda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau peraturan kepala perangkat daerah.
- (2) Penyusunan Peraturan Kepala Perangkat Daerah yang dimaksud pada ayat (1), tetap melibatkan unsur dari bagian pada Sekretariat Daerah yang menangani peraturan perundang-undangan, bagian pada Sekretariat Daerah yang mengelola kelembagaan dan tata laksana, dan perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (3) Pegawai ASN yang memiliki Jabatan Tertentu dengan Hari dan Jam Kerja Berbeda sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), adalah Pegawai ASN Jabatan Fungsional atau yang Pegawai ASN yang bekerja menggunakan sistem sif kerja atau bertugas diluar ruangan.
- (4) Cara penghitungan pembayaran TPP berdasarkan ayat (1) sampai dengan ayat (3) sebagaimana contoh terlampir.

Pasal 4

- (1) Setiap hari Senin sampai Jum'at wajib melakukan presensi.
- (2) Setiap hari Senin diwajibkan mengisi daftar hadir apel pagi.
- (3) Pengisian daftar hadir dimulai pukul 06.30 WITA dan selesai pada pukul 18.00 WITA.
- (4) Pengisian daftar hadir sore dilaksanakan paling cepat pukul 16.00 WITA untuk hari Senin sampai dengan Kamis, dan pukul 11.00 WITA untuk hari Jumat.
- (5) Kewajiban untuk melaksanakan mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
 - a. JPT dan Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Sekretaris (pada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah), Pengemudi (Kendaraan Dinas Pimpinan), Ajudan, dan Petugas Protokol (Bupati dan/atau Wakil Bupati);
 - c. Mendapat tugas diluar tempat tugas sehingga tidak dapat mengisi presensi;
 - d. ASN melaksanakan perjalanan dinas;
 - e. ASN yang melakukan cuti;
 - f. ASN yang kehadirannya diatur dengan Peraturan Kepala Perangkat Daerah;

- g. ASN yang mendapat perintah tertulis, dispensasi tertulis (melampirkan permohonan dari organisasi terkait), izin tertulis untuk terlambat, atau pulang sebelum waktu;
- h. ASN yang mengikuti kegiatan yang dimulai pukul 08.30 Wite atau sebelumnya;
- i. Mengikuti kegiatan yang berakhir pukul 15.00 Wite pada Hari Senin s.d. Kamis dan 10.00 Wite pada Hari Jumat;
- j. Adanya force majeure yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pejabat Pembina Kepegawaian, Kepala Perangkat Daerah atau operator sarana prasarana TPP;
- k. ASN yang melaksanakan tugas melebihi 180 menit pada hari sebelumnya diluar jam kerja dan dapat dibuktikan dengan sah, diberikan kelonggaran untuk melakukan presensi pagi selambatnya jam 9.00 wita; dan
- l. Dispensasi keterlambatan (TL), pulang sebelum waktu (PSW), dan tidak presensi dapat dibuat sebanyak 4 (empat) surat dalam kurun waktu 1 (satu) bulan periode dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

BAB III BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 5

Tambahan Penghasilan Pegawai dan diberikan kepada PNS, PPPK, dan Anggota TNI-Polri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.

Pasal 6

- (1) Perhitungan besaran TPP dihitung berdasarkan rumusan perhitungan nilai dasar (*basic*);
- (2) Rumusan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum didalam lampiran;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Pegawai dapat diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai dari nilai dasar (*basic*) besaran TPP dengan berdasarkan pada antara lain:
 - TPP berdasarkan beban kerja (40%);
 - a. TPP berdasarkan prestasi kerja (60%);
 - b. TPP berdasarkan tempat bertugas (10%);
 - c. TPP berdasarkan kondisi kerja (10%);
 - d. TPP berdasarkan kelangkaan profesi ($\geq 10\%$); dan/atau
 - e. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Penghitungan Besaran Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Jumlah TPP diterima adalah hasil perhitungan jangka waktu 1 bulan periode yang dikurangi dengan jumlah per seratus potongan TPP.
- (6) Rumusan perhitungan besaran TPP yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan TPP dibayarkan setiap bulan (n) atau sesuai kemampuan daerah sesuai laporan penilaian produktivitas dan laporan penilaian disiplin pada bulan sebelumnya (n-1).
- (2) TPP dibayarkan dihitung mulai tanggal melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan/atau Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) pada instansi sesuai tempat tugas dan daftar gaji yang bersangkutan.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk ASN dan Anggota TNI-Polri hanya diberikan apabila tidak diberikan oleh instansi induk untuk penghasilan yang dipersamakan.
- (4) TPP dibayarkan berdasarkan kluster sebagai berikut:
 - a. Kluster 1 meliputi ASN yang bertugas pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kluster 2 meliputi ASN yang bertugas pada Inspektorat;
 - c. Kluster 3 meliputi ASN yang bertugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Badan Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. Kluster 4 meliputi ASN yang bertugas pada Sekolah, UPT, Kecamatan, Badan serta Dinas di Wilayah Kecamatan Nunukan, Nunukan Selatan, Sei Menggaris, Sebatik, Sebatik Barat, Sebatik Tengah, Sebatik Utara, dan Sebatik Timur;
 - e. Kluster 5 meliputi ASN yang bertugas pada Sekolah, UPT dan Kecamatan di Wilayah Kecamatan Sebuku, Tulin Onsoi, Sembakung, Sembakung Atulai, dan Lumbis;
 - f. Kluster 6 meliputi ASN yang bertugas pada Sekolah, UPT dan Kecamatan di Wilayah Kecamatan Lumbis Ogong, Krayan, Krayan Selatan, Krayan Barat, dan Krayan Timur; dan
 - g. Kluster 7 meliputi ASN yang bertugas pada Sekolah, UPT dan Kecamatan di Wilayah Krayan Tengah, Lumbis Pansiangan dan Lumbis Hulu.
- (5) TPP diberikan kepada:
 - a. Setiap jabatan yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan berdasarkan kelas Jabatan harus didasari pada surat persetujuan Menteri terkait;
 - b. Pelaksana Tugas dengan TPP tambahan:
 1. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau tugas tambahan menerima TPP Pegawai ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau tugas tambahan pada Jabatan yang dirangkapnya;
 2. Pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh atau tugas tambahan jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;

3. Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau tugas tambahan hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN pegawai yang lebih tinggi;
 4. TPP ASN Tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau tugas tambahan dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh atau tugas tambahan; dan
 5. Plt atau Plh atau tugas tambahan diberikan TPP tambahan paling singkat 1 (bulan) kalender berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- c. PNS tugas belajar dibayar 60% dari kelas jabatan sesuai jabatan terakhir.
 - d. Cuti dibayar:
 1. Cuti Tahunan dibayar penuh;
 2. Cuti Karena Alasan Penting dibayar penuh;
 3. Cuti Sakit dibayar penuh;
 4. Cuti Besar dengan alasan persalinan dibayar penuh;
 5. Cuti Besar lebih dari 30 hari kalender dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari penilaian produktivitas dan disiplin di hari kerja pada bulan berjalan;
 6. Cuti Melahirkan dibayar penuh; dan
 7. Cuti Bersama dibayar penuh.
 - e. Calon Pegawai ASN bagi CPNS dan CPPPK formasi jabatan pelaksana, dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sampai dengan terbit keputusan pengangkatan menjadi PNS dan PPPK;
 - f. Calon Pegawai ASN bagi CPNS dan CPPPK formasi jabatan fungsional, dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsionalnya;
 - g. Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari TPP kelas jabatan terendah;
 - h. Dalam hal terjadi penyederhanaan atau perubahan kelembagaan, pegawai yang diangkat dalam jabatan baru menggunakan kelas jabatan terakhir sampai dengan ditentukannya kelas jabatan baru;
 - i. Dalam hal terjadi kenaikan jenjang jabatan fungsional, pegawai yang diangkat dalam jenjang jabatan fungsional baru, menggunakan kelas jabatan dalam jenjang jabatan tersebut;
 - j. Pegawai yang tidak mengikuti pelantikan dalam jabatan karena alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, diberikan TPP dengan kelas jabatan 1 tingkat lebih rendah; dan
 - k. PNS penugasan yang tidak menerima tambahan penghasilan yang dipersamakan dari instansi lain dibayar penuh.
- (6) Dalam hal Pegawai yang terkena mutasi dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, sebelum diberikan haknya untuk pembayaran TPP diwajibkan:
- a. Melaporkan LHKPN yang ditandai dengan Surat Keterangan Kepatuhan LHKPN dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan;

- b. Telah menyerahkan Barang Milik Daerah kepada instansi lama yang ditandai dengan Surat Keterangan Barang Milik Daerah dari Perangkat Lama; dan
 - c. Telah menandatangani surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan segala permasalahan perbendaharaan dan keuangan (TPTGR) yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah Lama atau Inspektorat.
- (7) Dalam hal pegawai mutasi keluar daerah dari Pemerintah Kabupaten Nunukan terlebih dahulu menyelesaikan segala permasalahan perbendaharaan dan keuangan yang ditandai dengan Surat Bebas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.
- (8) TPP tidak diberikan kepada:
- a. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
 - b. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - c. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan diperbantukan/dipekerjakan/penugasan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di Luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
 - d. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan yang diberikan cuti di Luar Tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - e. PNS yang dijatuhkan hukuman disiplin sedang (tidak diberikan selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal ditetapkan) berupa:
 - 1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - 2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - 3. Penurunan pangkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
 - f. PNS yang dijatuhkan hukuman disiplin berat (tidak diberikan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal ditetapkan) berupa:
 - 1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; dan
 - 2. Pemindahan dalam rangka penurunan pangkat setingkat lebih rendah atau pembebasan jabatan.
- (9) Kekurangan pembayaran TPP yang disebabkan oleh kekeliruan dan/atau kesalahan dalam penghitungan teknis administrasi dibayarkan dengan cara rapel.

Pasal 8

Pemberian TPP pada jabatan yang melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Dokter Umum yang melaksanakan tugas sebagai dokter spesialis disetarakan dengan Kelas Jabatan Jenjang Dokter yang disesuaikan pada kelangkaan profesidan/atau pertimbangan objektif lainnya.

BAB V
PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 9

- (1) Dalam penilaian pelaksanaan tugasnya Pegawai ASN akan dinilai dengan dua indikator yaitu Penilaian Produktivitas dan Penilaian Disiplin.
- (2) Penilaian Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penilaian hasil kerja PNS selamawaktu kerja efektif atau 113 jam atau 6.780 menit perbulan periode.
- (3) Penilaian Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penilaian disiplin terhadap kehadiran dan perilaku kerja dalam 1 bulan periode.
- (4) Penilaian Produktivitas dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 70% (tujuh puluh perseratus) untuk penilaian produktivitas dan 30% (tiga puluh perseratus) untuk penilaian disiplin.

Pasal 10

- (1) Penilaian Produktivitas dan Pengurangan TPP dinyatakan dalam per seratus (%) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 bulan periode paling banyak 100% (seratus per seratus).
- (2) Penilaian produktivitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), target pelaksanaannya ditetapkan dengan sasaran kerja pegawai paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya berdasarkan antara lain:
 - a. Uraian tugas jabatan;
 - b. Indikator kinerja utama;
 - c. Perjanjian kerja; dan
 - d. Indikator kinerja individu.
- (3) Penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) ditetapkan berdasarkan rekapitulasi kehadiran dan perilaku pegawai.
- (4) Pengurangan TPP dari Penilaian Disiplin bersifat komulatif dan terdiri dari:
 - a. Tidak mengikuti apel pagi (2%);
 - b. Tidak mengikuti kegiatan khusus seperti Upacara Hari-Hari Besar, Apel Korpri, dan kegiatan lainnya yang ditugaskan (2%);
 - c. Terlambat masuk kerja:
 - a) 1 s.d. 30 menit 0,5%;;
 - b) 31 s.d. 60 menit 1%;
 - c) 61 s.d. 90 menit 1,25%; dan
 - d) \geq 91 menit atau tidak melakukan presensi datang 1,5%.
 - d. Pulang sebelum waktu:
 - a) 1 s.d. 30 menit 0,5%;
 - b) 31 s.d. 60 menit 1%;
 - c) 61 s.d. 90 menit 1,25%;
 - d) \geq 91 menit atau tidak melakukan presensi pulang 1,5%;
- (5) Penilaian disiplin lainnya yaitu mendapatkan sanksi hukuman disiplin ringan selain dari disiplin jam kerja.

- (6) Laporan hasil operasi yang dilaksanakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Instansi Terkait, yaitu penegakan disiplin kerja, disiplin seragam dan disiplin lainnya (1%).
- (7) Pengurangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dinyatakan dengan Surat Keputusan Hukdis sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- (8) Pengurangan dari besaran TPP terdiri dari:
 - a. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin ringan selain dari penilaian kehadiran (10%);
 - b. ASN yang menjalani hukuman pidana dan/atau pemberhentian sementara dari PNS (100%) terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan selama diberhentikan; dan
 - c. PNS tugas belajar sudah habis masa waktunya tidak melaporkan diri (100%) sampai dengan melaporkan diri.
- (9) Setiap ASN dan Anggota TNI-Polri yang memenuhi unsur diatas tetapi telah menerima TPP, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan TPP tersebut kepada Pemerintah Daerah melalui Kas Daerah.

BAB VI LAPORAN PENILAIAN PRODUKTIVITAS

Pasal 11

- (1) Setiap PNS Wajib membuat LPP.
- (2) Pembuatan LPP dilaporkan secara daring.
- (3) LPP dibuat setiap bulan periode yang dimulai pada tanggal 1 dan berakhir pada akhir bulan berjalan.
- (4) LPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dievaluasi dan wajib divalidasi oleh pejabat penilai, atau pejabat terkait sesuai hirarki sebagai pengawasan yang melekat terhadap Pegawai yang dinilai yaitu:
 - a. Pelaksana oleh Pejabat Pengawas;
 - b. Pejabat Pengawas oleh Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Administrator (bukan kepala perangkat daerah) oleh Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - d. Kepala Perangkat Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan PLT Kepala Perangkat Daerah membuat LPP dengan format Pernyataan Bertanggung Jawab;
 - e. Guru oleh Kepala Sekolah;
 - f. Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Penyuluh oleh Kepala UPT masing-masing; dan
 - g. Plt dan Plh.
- (5) Batasan waktu atasan langsung melakukan validasi adalah 2 hari kerja, dan apabila tidak diberikan tanggapan maka akan dianggap menyetujui LPP yang diajukan oleh ASN yang bersangkutan.

- (6) LPP dilaporkan setiap hari secara daring yang selambatnya di unggah pada hari Minggu di pekan yang sama atau pada akhir bulan, yang memuat periode, nama, NIP, jabatan, kelas jabatan, instansi, besar TPP, penilaian produktivitas, penilaian disiplin, menit total, nomor, tanggal, hari, uraian pekerjaan, hasil kerja, lama penyelesaian, pembuktian dan jumlah TPP yang diterima.
- (7) Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain:
 - a. foto kegiatan dan/atau swafoto saat mengikuti kegiatan;
 - b. undangan, surat tugas dan disposisi;
 - c. daftar hadir; dan
 - d. bukti lainnya yang sah.
- (8) LPP memuat hasil kerja minimal 6.780 menit setiap bulan periode, kecuali dalam keadaan tertentu akan ditentukan kemudian.
- (9) Dalam melaksanakan cuti dan perjalanan dinas diberikan penilaian waktu sebesar 400 menit perhari.
- (10) Penilaian waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (9), sesuai dengan jumlah hari pada surat izin atau surat tugas yang dikeluarkan.

BAB VII SANGGAHAN

Pasal 12

- (1) Bukti sanggahan untuk pengurangan TPP diunggah bersamaan dengan pembuatan LPP.
- (2) Sanggahan yang dilakukan oleh ASN wajib melampirkan antara lain:
 - a. foto kegiatan dan/atau swafoto saat mengikuti kegiatan;
 - b. undangan, surat tugas dan disposisi;
 - c. daftar hadir; dan
 - d. bukti lainnya yang sah.
- (3) Untuk LPP dari surat tugas dari pemberian dispensasi, wajib melampirkan surat permohonan dispensasi dari organisasi yang bermohon untuk menugaskan ASN yang bersangkutan.
- (4) Bukti pemberian cuti:
 - a. Cuti tahunan sesuai dengan prosedur pemberian cuti tahunan;
 - b. Cuti alasan penting sesuai dengan prosedur pemberian cuti alasan penting;
 - c. Cuti besar dengan sesuai dengan prosedur pemberian cuti besar, kecuali cuti besar dengan alasan persalinan wajib melampirkan surat keterangan dokter;
 - d. Izin dihitung sebagai cuti tahunan;
 - e. Sakit 1 hari menggunakan surat keterangan sakit secara pribadi dan dihitung sebagai cuti sakit; dan
 - f. Sakit 2 hari atau lebih sesuai dengan prosedur pemberian cuti sakit.

BAB VIII SARANA PRASARANA DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penerapan TPP secara daring adalah Perangkat Daerah yang menangani Kepegawaian dan/atau Informatika.

- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud menyiapkan dan mengelola perangkat keras dan perangkat lunak (aplikasi).
- (3) Perangkat Daerah tersebut menyiapkan rekapitulasi.
- (4) Rekapitulasi laporan bulanan disampaikan secara daring atau luring oleh admin setiap akhir bulan.
- (5) Untuk efektivitas pelaksanaan pemberian TPP kepada ASN dan Anggota TNI-Polri, Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan kerjanya masing-masing.
- (6) Kepala Perangkat Daerah disamping melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud diatas juga melaksanakan pengawasan yang disertai dengan pemberian sanksi PNS dilingkungan kerjanya masing-masing.
- (7) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selain berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku juga berupa pengurangan TPP berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (8) Pegawai yang tidak membuat LPP tidak diberikan TPP dari Penilaian Produktivitas.
- (9) Pegawai yang selama 3 bulan berturut-turut atau lebih tidak membuat LPP, tidak diberikan pada bulan berikutnya.
- (10) Laporan atas pelaksanaan TPP, disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (11) Setiap ASN yang dengan sengaja melakukan manipulasi data kehadiran dan/atau merusak barang milik daerah terkait dengan mekanisme pemberian TPP, dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP selama 6 (enam) bulan.
- (12) Setiap PNS yang dengan sengaja melakukan perusakan terhadap sarana prasarana sebagaimana dimaksud ayat (11) akan diberikan sanksi disiplin.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Sebelum tersedia perangkat pengisian daftar hadir, aplikasi TPP dan jaringan internet maka pengisian daftar hadir dan penghitungan LPP menggunakan sistem luring.
- (2) Dalam hal menggunakan sistem luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPP yang telah dibuat akan disandingkan dengan penilaian disiplin sebagai dasar pengurangan.
- (3) Dalam hal menggunakan sistem luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perhitungan jumlah presentasi pengurangan yang diterima, adalah selama 3 hari kerja dibulan berjalan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya dan diumumkan secara tertulis untuk dilakukan penyesuaian terhadap sanggahan yang diajukan oleh ASN yang bersangkutan.

- (4) Apabila perhitungan pengurangan TPP telah diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan tidak ada sanggahan hingga pada waktu yang ditentukan, maka dianggap menerima terhadap jumlah persentasi pengurangan yang diterima.
- (5) Dalam hal menggunakan sistem luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Laporan Pekerjaan dibuat adalah yang memuat periode, nama, NIP, jabatan, kelas jabatan, instansi, besar TPP, penilaian produktivitas, penilaian disiplin, menit total, nomor, tanggal, hari, uraian pekerjaan, hasil kerja, lama penyelesaian, pembuktian, dan jumlah TPP yang diterima yang disetujui oleh pejabat penilai.
- (6) Dalam hal menggunakan sistem luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengolahan rekapitulasi pengurangan dilakukan oleh pejabat pengelola kepegawaian di perangkat daerah, dengan melakukan perubahan pada hasil cetak komputer atau lembar daftar hadir dengan berdasarkan bukti-bukti yang diperolehnya.
- (7) Dalam hal menggunakan sistem luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perhitungan jumlah TPP diterima, dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan di perangkat daerah berdasarkan dari hasil persentase jumlah pengurangan yang telah dihitung oleh pejabat pengelola kepegawaian.
- (8) Dalam hal menggunakan sistem luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan rekapitulasi penilaian produktivitas dan penilaian disiplin dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan diumumkan paling lambat pada tanggal 5 setiap bulannya selama hari kerja.
- (9) Pembayaran TPP dilengkapi dengan Surat Pernyataan Bertanggungjawab.
- (10) Surat Pernyataan Bertanggungjawab apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan maka penandatanganan pernyataan dilakukan oleh pejabat setingkat lebih tinggi atau pejabat yang ditunjuk sebagai Plh atau Plt.

Pasal 15

- (1) Penghitungan TPP bulan Januari 2021 adalah menggunakan laporan pada periode 21 November s.d. 20 Desember 2020 dan masih menggunakan perhitungan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2019 tentang Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
- (2) Untuk penghitungan TPP bulan selanjutnya berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini berlaku bagi seluruh Pegawai ASN dan Anggota TNI-Polri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.

Pasal 17

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah wajib menetapkan pola kerja bagi ASN yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana ayat (1), maka pembayaran TPP dilakukan penundaan sampai dengan diterbitkannya peraturan jam kerja khusus pada perangkat daerah dimaksud.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2019 tentang Tunjangan Tambahan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Segala biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2020 NOMOR 54



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NUNUKAN

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

A. Rumusan TPP adalah sebagai berikut:

$$\mathbf{ITPP = B \times C \times D}$$

$$\mathbf{Basic\ TPP = A \times ITPP}$$

$$\mathbf{Besaran\ TPP = Basic\ TPP \times E \times IKA}$$

Keterangan:

ITPP = Indeks Tambahan Penghasilan Pegawai ASN

A = Besaran Tunjangan BPK per Kelas Jabatan yang disesuaikan dengan kelas pada jabatan yang ditugaskan secara definitif

B = Indeks Kapasitas Fiskal Daerah

C = Indeks Kemahalan Konstruksi

D = Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

E = Persentase Dasar Pemberian TPP

IKA = Indeks Ketimpangan Anggaran, hasil dari anggaran perbulan yang ada dibandingkan dengan nilai TPP seluruh ASN perbulan

Penjelasan:

1. Kelas jabatan yang ada pada Badan Pemeriksa Keuangan akan disetarakan dengan kelas jabatan yang ada pada Pemerintah Kabupaten Nunukan berdasarkan Evaluasi Jabatan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Nunukan
2. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan daerah berdasar Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah
3. Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) adalah alat ukur kesulitan geografis suatu daerah sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan yang ditetapkan oleh BPS yang dikurangi dengan IKK Kota Jakarta Pusat (posisi kantor BPK Pusat)
4. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri Variabel Pengungkit (90%) dan Variabel Hasil (10%) yang terdiri dari:
Komponen Variabel Pengungkit:
 - a) Opini Laporan Keuangan (10%);
 - b) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (30%);
 - c) Kematangan Penataan Perangkat Daerah (5%);
 - d) Indeks Inovasi Daerah (5%);
 - e) Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (5%);

- f) Rasio Belanja Perjalanan Dinas (30%); dan
- g) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (30%).

Komponen Variabel Hasil:

- 1) Indeks Pembangunan Manusia (6% skor); dan
- 2) Indeks Gini Ratio (4% skor).

B. Rumusan Jumlah TPP yang diterima

$$\text{Jumlah TPP diterima} = F - (F \times G \times H)$$

Keterangan:

F = Besaran TPP

G = Persentase besaran produktivitas/disiplin

H = Persentase Pengurangan

C. Contoh Kasus

Contoh menghitung besaran TPP:

1. Sdr. Badu adalah Pejabat Pengawas Kelas 9 di Instansi Sekretariat Daerah dengan besaran basic BPK adalah Rp 9.360.200 dan ITPP Kabupaten Nunukan adalah 0,529 maka besaran basic yang diterima adalah:

$$\text{Rp } 9.360.200 \times 0,529 = \text{Rp } 4.958.955$$

2. Sdr. Badu adalah pejabat pengawas kelas 9 pada instansi UPT Pelabuhan Pembelian Dinas Perhubungan, yang sesuai Keputusan Bupati pada Jabatannya TPP diberikan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, dan tempat bertugas, maka TPP yang diterima adalah.

$$(40\% \times \text{Rp } 4.958.955) + (60\% \times \text{Rp } 4.958.955) + (10\% \times \text{Rp } 4.958.955) \\ = \text{Rp } 5.454.850$$

Contoh Pembayaran Mutasi Plt dan Pensiun:

1. Sdr. Badu adalah Pejabat Pengawas kelas 8 yang ditugaskan di BKPSDM pada tanggal 6 April 2021 (periode LPP1 s.d. 30 April 2021) dilantik dan dipromosikan menjadi Pejabat Administrator kelas 11 pada BAPPEDA Litbang, maka TPP yang diterima pada bulan Mei 2021 adalah kelas 8 untuk periode 1 s.d 5 April 2021 dan kelas 11 untuk periode 6 s.d. 30 April 2021;
2. Sdr. Badu adalah Pejabat Pengawas Eselon kelas 9 yang ditugaskan di BKPSDM, pada tanggal 21 Oktober 2021 dilantik menjadi Pejabat Pengawas Eselon kelas 9 di DLH, maka TPP yang diterima pada bulan Desember 2021 adalah kelas 9 untuk tanggal 1 s.d. 31 Oktober 2021;
3. Sdr. Badu adalah PNS yang menduduki Jabatan Kepala Bagian Organisasi (Kelas 12) dan berdasarkan Keputusan Bupati ditugaskan menjadi Plt. pada Jabatan Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab (Kelas 8). Maka besaran TPP yang menjadi hak Sdr. Badu adalah TPP kelas 12 ditambah dengan 20% dari TPP Kelas 8;

4. Sdr. Badu adalah PNS yang menduduki Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Laksana (Kelas 9) dan berdasarkan Keputusan Bupati ditugaskan menjadi Plt. pada Jabatan Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab (Kelas 8). Maka besaran TPP yang menjadi hak Sdr. Badu adalah TPP kelas 9 ditambah dengan 20% dari kelas 8;
5. Sdr. Badu adalah PNS yang menduduki Jabatan Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab (kelas 8) dan berdasarkan Keputusan Bupati ditugaskan menjadi Plt pada Jabatan Kepala Bagian Organisasi (kelas 12). Maka besaran TPP yang menjadi hak Sdr. Badu adalah TPP kelas 12;
6. Sdr. Badu adalah PNS yang menduduki Jabatan Kepala Sub Bagian Kelembagaan (kelas 8), dan di lantik pada tanggal 4 Maret 2021 menjadi Kepala Sub Bagian Umum pada Dinas Lingkungan Hidup (kelas 8), namun tidak mengikuti pelantikan karena alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan mengikuti pelantikan susulan pada tanggal 19 Maret 2021, maka TPP yang dibayar adalah:
 - a) 1 s.d 3 Maret 2021 adalah kelas 9;
 - b) 4 s.d 18 Maret 2021 adalah kelas 8 (sesuai kluster perangkat daerah lama); dan
 - c) 19 s.d 31 Maret 2021 adalah kelas 9.
7. Sdr. Badu adalah PNS yang pensiun pertanggal 1 Juli 2021, maka yang bersangkutan masih dapat TPP untuk tanggal 1 s.d. 30 Juni 2021.

Contoh Pengurangan Berdasarkan Penilaian Disiplin:

1. Sdr. Badu pada hari Senin tanggal 15 April 2021 terlambat datang dan presensi kehadiran pada pukul 7.53 Wite, maka potongan kehadiran yang diterima pada periode 1 s.d. 30 April 2021 adalah sebesar 2% (tidak apel) + 0,5% (terlambat) = 2,5%;
2. Sdr. Badu pejabat pengawas kelas 9 berdasarkan surat tugas mengikuti upacara hari pendidikan pada tanggal 2 Mei 2021. Namun pada pelaksanaannya yang bersangkutan tidak hadir pada kegiatan upacara dan melakukan presensi pagi pada tanggal 6 Mei 2019 jam 8.25 Wite, maka besar pengurangan TPP untuk bulan Juni 2019 adalah 2% (tidak upacara) + 1% (kategori terlambat 31 s.d. 60 menit) = 3%;
3. Sdr. Badu mengajukan izin selama 1 hari pada tanggal 10 Oktober 2021 dengan alasan menghadiri pernikahan keluarga, dan selama tahun 2020, 2021 dan 2022 tidak pernah mengambil cuti tahunan, maka dengan demikian sisa cuti tahunan yang dapat diambil pada tahun 2021 adalah sebanyak 23 hari kerja;
4. Sdr. Badu tidak pernah cuti selama menjadi PNS dan mengajukan izin serta cuti pada tahun 2021 dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Mengajukan izin pada tanggal 3 Januari 2021 dengan alasan anak tetangga akikah selama 1 hari (dihitung cuti tahunan tahun 2021)
 - b) Mengajukan cuti tahunan untuk tahun 2019, 2020 dan 2021 sebanyak 18 hari kerja, dari tanggal 3 s.d 26 Februari 2021;
 - c) Mengajukan cuti tahunan untuk tahun 2021 selama 5 hari kerja 8 s.d. 12 Juni 2021; dan
 - d) Pada tanggal 2 Juli 2021 mengajukan izin dengan alasan menghadiri pernikahan keluarga.

3. Pada tanggal 31 Maret 2021, LPP yang dibuat Sdr. Badu sebagai Pejabat Pengawas, setelah dievaluasi oleh pejabat penilainya, tidak disetujui dan terjadi perbedaan pendapat, maka dilakukan mediasi oleh antara sdr. Badu, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai. Maka pada tanggal 1 April 2021, setelah ada kesepakatan, LPP Sdr. Badu selain divalidasi oleh pejabat penilai, atasan pejabat penilai juga menyetujui laporan tersebut;
4. Sdr. Badu membuat LPP untuk setiap hari dari tanggal 1 s.d. 30 April 2021, dengan rincian 5.480 menit untuk hari kerja dan 1.830 menit pada hari libur (total 7.310 menit), maka penilaian yang dinilai adalah 6.780 menit pada bulan itu;
5. Sdr. Badu membuat LPP untuk bulan periode 1 s.d. 31 Januari 2021, secara manual (dicatat dibuku yang dibuat sendiri) pada tanggal 4 s.d. 8 Januari 2021, maka laporan tersebut dapat diunggah selambatnya pada tanggal 10 Januari 2021 Jam 23.59 Wite; dan
6. Dalam hal luring, Sdr. Badu membuat LPP setiap hari untuk periode 1 s.d. 31 Januari 2021, karena 31 Januari 2021 jatuh pada hari Minggu, maka Laporan Penilaian Kerja di cetak pada tanggal 29 Januari 2021.

Contoh sanggahan:

1. Dalam hal luring, LPP Sdr. Badu yang dibuat pada periode 1 s.d. 31 Maret 2021, dan tertotal 5.420 menit. Berdasarkan sanggahan yang dilakukan Sdr. Badu pada tanggal 23 Februari 2021 dengan bukti yang sah berupa undangan dan daftar hadir rapat pada tanggal 26 Februari 2021 di perangkat daerah lainnya yang dimulai pada jam 11.00 s.d. 18.00 Wite (7 jam atau 2.520 menit), maka selanjutnya dilakukan perbaikan jumlah persentasi pengurangan oleh bagian yang mengelola kepegawaian menjadi 0%; dan
2. Dalam hal luring, LPP Sdr. Badu yang dibuat pada periode 1 s.d. 31 Mei 2021, bertotal 6.780 menit, namun penilaian disiplin terdapat pengurangan sebesar 3,05%. Sampai dengan tanggal 3 Juni 2021 pukul 16.00 Wite, ybs tidak melakukan sanggahan, maka pada tanggal 4 Juni 2021, bagian yang mengelola kepegawaian wajib menyerahkan ke bagian yang mengelola keuangan untuk melanjutkan proses pencairan TPP berdasarkan persentasi pengurangan yang tertera.

LAPORAN PENILAIAN PRODUKTIVITAS

Periode : s.d
 Nama :
 NIP :
 Jabatan/Kode :
 Kelas jabatan :
 Instansi :
 Besar TPP :
 Produktivitas 70% :
 Disiplin 30% :
 Menit Total :
 Menit Sisa :

Dengan ini melaporkan pekerjaan harian saya ini adalah sebagai berikut:

No	Tanggal	Hari	Uraian Peerjaan	Hasil Kerja		Waktu Pengerjaan				Keterangan (pembuktian)
				Jumlah	Satuan	Mulai	Selesai	Jam	Menit	
				Total Jam/Menit Kerja						
				Sisa yang belum terpenuhi						
				Prakiraan Besar TPP Berdasarkan Penilaian Produktifitas						

Apabila dikemudian laporan ini ternyata tidak benar berdasarkan hasil pemeriksaan instansi terkait, saya bersedia dituntut dimuka hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

Menyetujui,
Pejabat Penilai

Nunukan,
Yang membuat laporan

Nama
NIP

Nama
NIP

Penetapan Besaran Pengurangan Penilaian Disiplin
(Nama Dinas)
Periode ...s.d...

No	Nama/ NIP	Penilaian Disiplin									Penilaian Produktivitas (menit)
		Tidak Apel dan Kegiatan	TL/PSW 1 s.d. 30 Menit	TL/PSW 31 s.d. 60 Menit	TL/PSW 61 s.d. 90 Menit	TL/PSW/ Tidak Presensi ≥ 91 Menit	Tidak masuk tanpa keterangan	Hukdis Ringan	Laporan dari Satpol PP	Jumlah Pengurangan (%)	
		2%	0,5%	1%	1,25%	1,5%	3%	10%	1%		
1	PNS A NIP...										

Menetapkan,
Kepala Perangkat Daerah

Nunukan,
Pejabat Pengelola Kepegawaian,

Nama
NIP

Nama
NIP

REKAPITULASI PEMBERIAN TPP

Instansi :
 Periode :
 Menit Total :
 Penilaian Produktivitas :
 Penilaian Disiplin :

No	Nama / NIP	Presentase Pemberian	BESARAN		PENILAIAN PRODUKTIVITAS			PENILAIAN DISIPLIN			Pengurangan Hukdis	Besaran TPP
			Kelas Jabatan	Jumlah TPP	Menit	TPP Kehadiran (Rp)	TPP Kehadiran diterima (Rp)	Pengurangan	TPP Disiplin	TPP Disiplin diterima		

Menyetujui,
 Kepala Perangkat Daerah

Nunukan,
 Pejabat Pengelola Keuangan

Nama
 NIP

Nama
 NIP

PERMOHONAN IZIN TERLAMBAT / PULANG SEBELUM WAKTU

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat, Gol/Ruang :
4. Jabatan :
5. Kelas Jabatan :
6. Instansi :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dispensasi terlambat masuk/cepat pulang ke - ... pada tanggal ... untuk bulan periode ... s.d ... dikarenakan saya.... Bersama dengan surat ini saya lampirkan bukti berupa ...

Demikian surat permohonan izin terlambat ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Menyetujui Pejabat Penilai

Nunukan,
(Jabatan PNS),

Nama
NIP

Nama
NIP

PERMOHONAN DISPENSASI LUPA PRESENSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat, Gol/Ruang :
4. Jabatan :
5. Kelas Jabatan :
6. Instansi :

Dengan ini mengajukan permohonan dispensasi tidak presensi masuk/pulang dikarenakan uzur untuk dispensasi ke - ... pada tanggal ... untuk bulan periode ... s.d ...

Demikian surat permohonan lupa presensi ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Menyetujui Pejabat Penilai

Nunukan,
(Jabatan PNS)

Nama
NIP

Nama
NIP

KETERANGAN PENGURANGAN TPP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat, Gol/Ruang :
4. Jabatan :
5. Kelas Jabatan :
6. Instansi :

Adalah benar yang bersangkutan telah dijatuhi hukuman disiplin ... berupa sesuai dengan surat nomor ... , dan dikenakan pengurangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian keterangan ini digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP

(KOP SURAT)

PERNYATAAN BERTANGGUNGJAWAB

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat, Gol/Ruang :
4. Jabatan :
5. Kelas Jabatan :
6. Instansi :

Setelah meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan kerja dan disiplin PNS di lingkungan Perangkat Daerah yang saya pimpin, laporan penilaian kerja tersebut benar sesuai dengan tugas dan fungsi serta penugasan lain.

Apabila dikemudian pernyataan ini ternyata tidak benar berdasarkan hasil pemeriksaan instansi terkait, saya bersedia dituntut dimuka hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

Nunukan,
Kepala,

Nama
NIP.

PERNYATAAN SAKIT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat, Gol/Ruang :
4. Jabatan :
5. Kelas Jabatan :

Dengan ini saya menyatakan bahwa pada hari tanggal,tidak dapat melaksanakan tugas dikantor dikarenakan sakit selama 1 hari.

Apabila dikemudian pernyataan ini ternyata tidak benar berdasarkan hasil pemeriksaan instansi terkait, saya bersedia dituntut dimuka hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

Nunukan,
(Jabatan PNS)

Nama
NIP.

(KOP SURAT)

PERNYATAAN *FORCE MAJEURE*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa presensi kehadiran:

No	Hari, Tanggal, Jam	Jenis Dispensasi	Yang diberikan dispensasi	Alasan
1.	Kamis, 10 Oktober 2019, 07.30	Presensi Pagi	Seluruh PNS	Menghadiri Acara Tabligh Akbar
2.	Selasa, 15 Oktober 2019, 16.00	Presensi Pulang	Seluruh PNS	Mati Lampu
3.	Selasa, 15 Oktober 2019, 07.30	Presensi Datang	1. Badu 2. Fitri	Input Anggaran di BKAD

Setelah meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan kerja serta situasi dan kondisi yang ada, maka PNS sesuai daftar diatas diberikan dispensasi karena force majeure.

Apabila dikemudian laporan ini ternyata tidak benar berdasarkan hasil pemeriksaan instansi terkait, saya bersedia dituntut dimuka hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

Nunukan,
Kepala,

Nama
NIP.

PERMOHONAN IZIN KELUAR INSTANSI SAAT JAM KERJA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat, Gol/Ruang :
4. Jabatan :
5. Kelas Jabatan :

Di izinkan keluar instansi pada hari ... tanggal ... untuk keperluan ...
Apabila dikemudian permohonan ini ternyata tidak benar, saya bersedia dituntut dimuka hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian pernyataan ini saya buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

Nunukan,
Kepala,

Nama
NIP.

IZIN CUTI

1. Diberikan Cuti untuk Tahun..... kepada Pegawai ASN:

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat, Gol/Ruang :
- 4. Jabatan :
- 5. Kelas Jabatan :

SelamaHari/Hari Kerja/Bulan (pilih salah satu) terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dan diberikan dispensasi waktu kerja efektif sebesarmenit, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan Cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat penilai.
- b. Setelah selesai melaksanakan Cuti wajib melaporkan diri kepada pejabat penilai dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian Surat Izin Cutidi dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Nunukan,
Kepala...

Nama
NIP

KARTU CUTI PEGAWAI ASN

Nama :
NIP :

No	Jenis Cuti	Surat Izin/Surat Keputusan		Lamanya		Dispensasi Menit	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Dari Tanggal	Sampai Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8

(KOP SURAT)

KETERANGAN KE PATUHAN LHKPN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat, Gol/Ruang :
- 4. Jabatan :
- 5. Kelas Jabatan :

Telah melaporkan diri dalam aplikasi <https://lhkpn.kpk.go.id> dalam jabatan dan dinyatakan sebagai Wajib/Tidak Wajib Lapo LHKPN per tanggal ...

Demikian Surat Pernyataan ini di dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Nunukan,

Nama
NIP

(KOP SURAT)

KETERANGAN BARANG MILIK DAERAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat, Gol/Ruang :
- 4. Jabatan Baru :
- 5. Kelas Jabatan :
- 6. Instansi Baru :

Telah menyerahkan kembali Barang Milik Daerah pada tanggal ... yang digunakan sebagai fasilitas dalam menjalankan tugas berupa:

- 1. ...
- 2. ...

Demikian Surat Pernyataan ini di dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Nunukan,
Kepala (Perangkat Daerah Lama)

Nama
NIP

(KOP SURAT)

KETERANGAN BEBAS TPTGR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat, Gol/Ruang :
- 4. Jabatan Baru :
- 5. Kelas Jabatan :
- 6. Instansi Baru :

Telah menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi per tanggal pada perangkat daerah

Demikian Surat Pernyataan ini di dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Nunukan,
Kepala (Perangkat Daerah Lama)

Nama
NIP

(KOP SURAT)

PERNYATAAN SANGGUP MEMBAYAR TPTGR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat, Gol/Ruang :
- 4. Jabatan Baru :
- 5. Kelas Jabatan :
- 6. Instansi Baru :

Bersedia menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi per tanggal pada perangkat daerah

Demikian Surat Pernyataan ini di dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Inspektur

Nunukan,
Yang Membuat Pernyataan

Nama
NIP

Nama
NIP

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

