



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 39 TAHUN 2022**

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900/8745/Keuda Tahun 2022 tentang Persetujuan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2022 tanggal 11 April 2022;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Reublik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kapuas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.

6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga tinggi Negara yang bertugas untuk melakukan pengelolaan dan bertanggung jawab atas berbagai hal yang berkaitan dengan keuangan Negara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pejabat Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
16. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
17. Sistem Evaluasi berdasarkan Faktor Jabatan (*Factor Evaluation System*) adalah suatu metode penilaian dilakukan secara sistematis terhadap bobot pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan faktor - faktor jabatan.

18. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
19. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
20. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
21. Basic TPP adalah penghitungan besaran TPP yang didasarkan pada parameter Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
22. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah yang selanjutnya disebut IKFD adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
23. Indeks Kemahalan Konstruksi yang selanjutnya disebut IKK adalah *proxy* untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah.
24. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut IPPD adalah indeks yang terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).
25. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
26. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
27. Penilaian Kinerja Pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap SKP pegawai dalam rangka mencapai visi Pemerintah Kabupaten Kapuas.
28. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
29. Tingkat Kedisiplinan adalah kepatuhan terhadap kewajiban untuk hadir pada jam kerja, mengikuti apel, mengikuti kegiatan yang menjadi agenda Kabupaten/Peringatan Hari Besar Nasional serta tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
30. Indeks Prestasi Kerja adalah pengukuran yang digunakan untuk mengklasifikasikan penilaian kinerja.
31. Indeks Kedisiplinan yang selanjutnya disebut ID adalah pengukuran yang digunakan untuk mengklasifikasikan tingkat kedisiplinan.
32. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

33. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut TPP ASN adalah penghasilan yang diperoleh dari penilaian SKP dan tingkat kedisiplinan setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
34. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
35. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
37. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah penilaian atas kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, capaian, dan evaluasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
38. Wabah Penyakit Menular yang selanjutnya disebut Wabah adalah kejadian berjangkitnya suatu penyakit menular dalam masyarakat yang jumlah penderitanya meningkat secara nyata melebihi dari pada keadaan yang lazim pada waktu dan daerah tertentu serta dapat menimbulkan malapetaka.
39. Bekerja dari rumah atau *Work From Home* yang selanjutnya disebut WFH adalah pemberlakuan bekerja dari rumah untuk Aparatur Sipil Negara.
40. Penjabat adalah Pegawai ASN yang diangkat dalam struktur jabatan ASN.
41. Hari adalah hari kerja.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas adalah untuk meningkatkan kesejahteraan Penghasilan Pegawai ASN dan sebagai acuan bagi setiap Penghasilan Pegawai ASN dalam pengelolaan kinerja untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

BAB III

KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

- (1) Ketentuan hari kerja dari Senin sampai dengan Jum'at (5 hari kerja) diatur sebagai berikut:

- a. hari Senin sampai dengan Jumat dari Pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB; dan
 - b. setiap hari diwajibkan Apel Pagi dan Apel Sore.
- (2) Ketentuan hari kerja dari Senin sampai dengan Sabtu (6 Hari) diatur sebagai berikut :
- a. hari Senin sampai dengan Kamis dari Pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
 - b. hari Jumat dari Pukul 07.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB;
 - c. hari Sabtu dari Pukul 07.00 WIB sampai dengan 12.30 WIB; dan
 - d. setiap hari diwajibkan Apel Pagi dan Apel Sore.
- (3) Dalam hal kondisi tertentu yang mengakibatkan ketentuan hari kerja tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati Kapuas.

BAB IV PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 4

- (1) TPP ASN diberikan kepada Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar yang meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari;
 - b. Pegawai ASN yang cuti diluar tanggungan Negara atau sedang menjalani dan mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - c. Pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau di nonaktifkan;
 - d. Pegawai ASN yang mengambil cuti melahirkan dengan disertai surat keterangan dari dokter/bidan pemerintah serta ditetapkan dengan surat izin cuti tidak diberikan TPP; dan
 - e. Pegawai ASN yang mengambil cuti besar dan cuti karena alasan penting tidak diberikan TPP.
- (3) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan tanpa dikenakan sanksi pemotongan kepada:
 - a. Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas; dan
 - b. Pegawai ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan.
- (4) TPP ASN diberikan dari Bulan Januari sampai dengan Desember.

Pasal 5

Besaran Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KRITERIA DAN PENETAPAN BESARAN TPP ASN

Bagian Kesatu Kriteria

Pasal 6

- (1) Pemberian TPP ASN didasarkan pada:
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada Pegawai ASN sebagai berikut:
 - a. Penjabat Sekretaris Daerah;
 - b. Pelaksana Tugas (Plt) minimal 1 (satu) bulan kalender dalam jabatan;
 - c. Pelaksana Tugas Harian (Plh) minimal 1 (satu) bulan kalender dalam jabatan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi selaku PPKD;
 - e. Kepala PD yang melaksanakan fungsi selaku Bendahara Umum Daerah;
 - f. Kuasa Bendahara Umum;
 - g. Jabatan Pelaksana yang diperbantukan sebagai:
 1. Ajudan Bupati;
 2. Ajudan Wakil Bupati;
 3. Ajudan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; atau
 4. Ajudan Sekretaris Daerah.
 - h. Jabatan Pelaksana yang diperbantukan sebagai :
 1. Sopir Bupati;
 2. Sopir Wakil Bupati;
 3. Sopir Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Sopir Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; atau
 5. Sopir Sekretaris Daerah.
 - i. Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas;
 - j. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - k. Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. Bendahara Penerimaan PD;
 - m. Bendahara Pengeluaran PD;
 - n. Pengurus Barang Pengguna pada PD;
 - o. Bendahara Penerimaan Pembantu PD;
 - p. Bendahara Pengeluaran Pembantu PD;
 - q. Kuasa Hukum Litigasi;
 - r. Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - s. Pejabat Pengadaan;

- t. Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak lintas PD; dan
 - u. Tim Pengembangan Teknologi Informasi Pemerintah Kabupaten Kapuas.
- (3) Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan TPP ASN Tambahan sebesar pagu TPP Sekretaris Daerah sebesar 20% (dua puluh persen).
 - (4) Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (5) Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (6) Pegawai ASN Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (7) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (8) Pegawai ASN melaksanakan fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (9) Pegawai ASN yang diperbantukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dan huruf h diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (10) Pegawai ASN yang ditunjukkan sebagai Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (11) Pegawai ASN yang ditunjukkan sebagai (TAPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (12) Pegawai ASN yang ditunjukkan sebagai Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (13) Pegawai ASN yang ditunjukkan sebagai Bendahara Penerimaan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% % (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (14) Pegawai ASN yang ditunjukkan sebagai Bendahara Pengeluaran PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (15) Pengurus Barang Pengguna pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n diberikan diberikan TPP ASN Tambahan sebesar :

- a. 20% (dua puluh persen) untuk Pengurus Barang Pengguna pada Sekretariat Daerah;
 - b. 20% (dua puluh persen) untuk Pengurus Barang Pengguna pada Inspektorat;
 - c. 20% (dua puluh persen) untuk Pengurus Barang Pengguna pada DPUPRKP, Dinas pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertanian; dan
 - d. 20% (dua puluh persen) untuk Pengurus Barang Pengguna selain Perangkat Daerah dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
- (16) Bendahara Penerimaan Pembantu PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (17) Bendahara Pengeluaran Pembantu PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN yang bersangkutan pada bulan berjalan.
 - (18) Terhadap Kuasa Hukum Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) atas setiap gugatan yang diterima oleh Pemerintah Daerah di Pengadilan.
 - (19) TPP ASN Tambahan yang diberikan atas Gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat 18 didasarkan pada Surat Kuasa dan disertai laporan atas setiap gugatan di setiap bulannya.
 - (20) Terhadap Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang diterima pada bulan berjalan.
 - (21) Terhadap Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf t diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang diterima pada bulan berjalan.
 - (22) Terhadap Tim Pengembangan Teknologi Informasi Pemerintah Kabupaten Kapuas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf u diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang diterima pada bulan berjalan.
 - (23) TPP ASN Tambahan dibayarkan dari bulan Januari sampai dengan Desember.

Bagian Kedua Penetapan Besaran TPP ASN

Pasal 7

Penetapan besaran TPP ASN didasarkan pada parameter sebagai berikut:

- a. kelas jabatan;
- b. IFKD;
- c. IKK; dan
- d. IPPD.

Pasal 8

- (1) Besaran *basic* TPP ASN yang diberikan diperoleh menggunakan rumus:

$$\text{Basic TPP ASN} = (\text{Besaran Tunjangan Kinerja BPK perkelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan}) \times (\text{IKFD}) \times (\text{IKK}) \times (\text{IP PD})$$

- (2) $\text{IKFD} \times \text{IKK} \times \text{IPPD} = 0,70 \times 0,886007 \times 0,9 = 0,5582$.
(3) Besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah:

$$\text{Besaran Tunjangan BPK} \times 0,5582.$$

- (4) Daftar besaran TPP ASN tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Besaran *basic* TPP ASN digunakan sebagai dasar perhitungan pagu TPPASN dengan kriteria:
- beban kerja;
 - prestasi kerja;
 - tempat bertugas;
 - kondisi kerja;
 - kelangkaan profesi; dan
 - pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.
- (2) Pemberian TPP ASN didasarkan pada beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
- diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam/bulan (seratusdua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam/bulan (seratus tujuh puluh jam perbulan); dan
 - besaran persentase TPP ASN berdasarkan beban kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP ASN.
- (3) Pemberian TPP ASN didasarkan prestasi kerja sebagai berikut:
- diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau tupoksinya atau inovasi yang diakui ditingkat nasional;
 - besaran persentase TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan 20% dari besaran TPP ASN yang diterima dan diberikan selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - validasi atas prestasi kerja dilakukan oleh Atasan Langsung Pegawai ASN yang bersangkutan.

- (4) Pemberian TPP ASN didasarkan kondisi kerja sebagai berikut:
- a. diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya;
 - b. rincian kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas sebagai berikut:
 1. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 2. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya, radiasi dan bahan radioaktif;
 3. Pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 4. Pekerjaan berisiko pada aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 5. Pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 6. Pekerjaan yang atau tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan strukturalnya.
 - c. selain rincian kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud huruf b, terhadap Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Unit Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai sertifikasi pengadaan barang dan jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mendapatkan kondisi kerja.
- (5) Pemberian TPP ASN didasarkan kelangkaan profesi sebagai berikut:
- a. Diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria:
 1. Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan khusus; dan/atau
 2. Kualifikasi Pegawai ASN sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
 - b. Diberikan TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan Pimpinan tertinggi di Pemerintahan;
 - c. Alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari *basic* TPP ASN;
 - d. Kelangkaan profesi diantaranya adalah:
 1. Sekretaris Daerah; dan
 2. Dokter Spesialis.

Bagian Ketiga
Penilaian TPP ASN

Pasal 10

- (1) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) didasarkan pada:
 - a. Indeks Kedisiplinan sebesar 40 % (empat puluh persen); dan
 - b. Indeks Kinerja sebesar 60 % (enam puluh persen).
- (2) Indeks penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk mendapatkan nilai sangat baik diukur dengan jumlah kegiatan dalam aplikasi kinerja yang ditetapkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi dan/atau butir-butir uraian tugas pada Jabatan Fungsional pada setiap bulan.

Bagian Keempat

Klasifikasi PD dan Perhitungan Besaran *Basic* TPP ASN

Paragraf 1
Klasifikasi PD

Pasal 11

- (1) TPP ASN diberikan dengan memperhatikan Klasifikasi PD.
- (2) Klasifikasi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. PD Klasifikasi I adalah Sekretariat Daerah.
 - b. PD Klasifikasi II adalah Inspektorat.
 - c. PD Klasifikasi III adalah :
 1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 3. Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah; dan
 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - d. PD Klasifikasi IV adalah :
 1. Dinas Kesehatan;
 2. Dinas Pendidikan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman
 4. Dinas Pertanian;
 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 8. Dinas Komunikasi dan Informatika.

e. PD Klasifikasi V adalah:

1. Sekretariat DPRD;
2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
4. Dinas Tenaga Kerja;
5. Dinas Transmigrasi;
6. Dinas Lingkungan Hidup;
7. Dinas Perikanan;
8. Dinas Perhubungan;
9. Dinas Ketahanan Pangan;
10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
11. Dinas Sosial;
12. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga ;
13. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
14. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
15. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
16. Kecamatan; dan
17. Kelurahan.

Paragraf 2

Perhitungan Besaran *Basic* TPP ASN

Pasal 12

Perhitungan Besaran *basic* TPP ASN sebagai berikut:

- a. Klasifikasi I sebesar 48% dari basic TPP;
- b. Klasifikasi II sebesar 46% dari basic TPP;
- c. Klasifikasi III sebesar 45% dari basic TPP;
- d. Klasifikasi IV sebesar 40% dari basic TPP; dan
- e. Klasifikasi V sebesar 35% dari basic TPP.

Bagian Kelima

Penilaian SKP

Pasal 13

- (1) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilaksanakan melalui SKP bulanan.
- (2) Penilaian tingkat kedisiplinan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a sesuai ID Pegawai ASN dengan menggunakan perangkat elektronik pencatat kehadiran.
- (3) Penilaian tingkat kedisiplinan dengan menggunakan perangkat elektronik pencatat kehadiran dikecualikan bagi:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - b. Jabatan Pelaksana atau Jabatan Fungsional yang diperbantukan sebagai:

1. Ajudan dan sopir Pimpinan Daerah;
 2. Ajudan dan sopir Pimpinan DPRD; dan
 3. Ajudan dan sopir Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila perangkat elektronik belum tersedia maka ID Pegawai ASN dihitung secara manual dan selanjutnya Kepala Perangkat Daerah wajib menyediakan perangkat elektronik.
- (5) Apabila perangkat elektronik tersedia dan terjadi kerusakan maka :
- a. ID Pegawai ASN dihitung secara manual;
 - b. PD membuat laporan tertulis ke Dinas Komunikasi dan Informatika dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam;
 - c. Dinas Komunikasi dan Informatika menugaskan Tim IT untuk melakukan identifikasi kerusakan perangkat elektronik; dan
 - d. Untuk perbaikan perangkat keras (*hardware*) menjadi tanggung jawab PD bersangkutan sedangkan untuk perbaikan perangkat lunak (*software*) dan jaringan menjadi tanggung jawab Tim IT.
- (6) Dalam hal terjadi gangguan pada aplikasi lebih dari 14 (empat belas) hari yang menyebabkan tidak dapat melakukan input atas kinerja maka laporan kinerja/SKP bulanan disampaikan secara manual dan nominal TPP ASN yang dibayar berdasarkan TPP ASN yang diterima pada bulan sebelumnya.
- (7) Pegawai ASN yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan (diklat) kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada ayat (3) huruf b wajib melakukan inputan atas laporan kinerja/SKP bulanan secara manual.
- (8) SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) dicetak (*print*) dan ditandatangani oleh atasan langsung masing-masing untuk dilampirkan pada saat pengamprahan TPP ASN setiap bulannya.

BAB VI

PEMBAYARAN TPP ASN BAGI CPNS DAN PPPK

Bagian Kesatu

Pembayaran TPP ASN Bagi CPNS

Pasal 14

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS dbayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP ASN kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS.

- (4) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai jabatan fungsional sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
- (5) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatandan/atau tidak tersedia kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP ASN diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP ASN kelas jabatan terendah dari jenis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pembayaran TPP Bagi PPPK

Pasal 15

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi PPPK dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Perjanjian Kerja ditandatangani.
- (2) Pembayaran TPP ASN bagi PPPK dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP ASN selama jangka waktu setahun pertama sebagai PPPK.
- (3) Pembayaran TPP ASN bagi PPPK dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP memasuki tahun kedua dan seterusnya sebagai PPPK.

BAB VII
PENYUSUNAN SKP

Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib menyusun SKP tahunan dan bulanan.
- (2) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyusunan SKP Tahunan dibuat pada awal bulan Januari dan pengisian realisasi dibuat pada akhir bulan Desember;
 - b. penyusunan SKP bulanan dibuat pada awal bulan dan pengisian realisasi pada setiap akhir bulan berjalan; dan
 - c. penyusunan Laporan Kinerja Harian disusun setiap hari kerja.

Pasal 17

Pedoman penyusunan SKP Pegawai ASN bulanan, laporan kinerja harian dan capaian kinerja bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Rekapitulasi Hasil Penilaian SKP dan Tingkat Kedisiplinan Pegawai ASN disusun oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau pejabat yang melaksanakan tugas kepegawaian dan disahkan oleh Kepala PD sebagai dasar pembayaran TPP ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dokumen rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan evaluasi.

BAB VIII

INDEKS TINGKAT KEDISIPLINAN

Pasal 19

- (1) Pengukuran terhadap indeks tingkat kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf a meliputi pengukuran terhadap:
 - a. hadir terlambat;
 - b. pulang lebih cepat; dan
 - c. tidak masuk kerja.
- (2) Pengukuran terhadap indeks tingkat kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sebagai berikut:
 - a. pengukuran tingkat kedisiplinan hari Senin sampai dengan hari Jumat diberlakukan:
 1. saat masuk kerja mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 07.00 WIB.
 2. saat pulang kerja mulai pukul 15.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.
 - b. pengukuran tingkat kedisiplinan hari Senin sampai dengan hari Sabtu diberlakukan:
 1. saat masuk kerja mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 07.00 WIB.
 2. saat pulang kerja hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 14.00 WIB sampai dengan 14.30 WIB.
 3. saat pulang kerja hari Jumat mulai pukul 11.00 WIB sampai dengan 11.30 WIB.
 4. saat pulang kerja hari Senin sampai dengan Sabtu mulai pukul 12.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
 - c. pengukuran tingkat kedisiplinan bagi PD yang memberlakukan sistem kerja *shift* dibuktikan dengan surat tugas;
 - d. apabila terdapat kegiatan kerja lapangan atau kegiatan acara yang tidak memungkinkan untuk melakukan absen sidik jari baik berangkat maupun pulang, maka bukti kehadiran harus dilampiri dengan surat tugas;

- e. Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas yang dilengkapi dengan surat tugas, ID Pegawai ASN dalam aplikasi perangkat elektronik kehadiran tetap dianggap masuk kerja; dan
- f. bagi Penjabat Sementara Kepala Desa yang melaksanakan perjalanan dinas dalam Kabupaten atau luar Kabupaten baik dalam provinsi maupun luar provinsi dapat membuat surat tugas menggunakan jabatan utama sebagai Pegawai ASN, maka ID Pegawai ASN dalam aplikasi perangkat elektronik kehadiran tetap dianggap masuk kerja dan tidak mendapat potongan TPP ASN.

BAB IX

PEMBERIAN IZIN, TOLERANSI, DAN PEJABAT PEMBERI IZIN

Pasal 20

Dalam hal Pegawai ASN tidak masuk kerja dikarenakan oleh kepentingan keluarga, sakit, dan perihal lain yang bisa dipertanggungjawabkan maka kepada Pegawai ASN yang bersangkutan dapat diberikan izin.

Pasal 21

- (1) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 untuk kepentingan diluar kedinasan, diberikan paling banyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Izin yang telah diambil akan mengurangi hak cuti Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (3) Izin sakit maksimal 3 (tiga) hari disertai dengan surat keterangan dokter tidak mengurangi hak cuti dan TPP ASN.
- (4) Izin sakit lebih dari 3 (tiga) hari dan tidak menjalani rawat inap disertai dengan surat keterangan dokter untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) hari, maka dilakukan pemotongan TPP ASN sebesar 2% (dua persen).
- (5) Izin sakit lebih dari 10 (sepuluh) hari, maka untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan TPP ASN sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dalam bulan berjalan.

Pasal 22

- (1) Izin tidak masuk kerja harus disampaikan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan.
- (2) Kewenangan penandatanganan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung.
- (3) Izin disampaikan kepada atasan langsung paling lambat 1 (satu) hari sebelum Pegawai ASN yang bersangkutan melaksanakan izin.

- (4) Apabila terdapat sesuatu hal yang bersifat mendadak atau tidak dapat diprediksi, maka izin tertulis dapat disampaikan dikemudian hari dengan syarat telah memberitahukan secara lisan kepada atasan langsung.
- (5) Format surat izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TPP ASN

Pasal 23

- (1) Pengajuan SPM pembayaran TPP ASN berdasarkan atas rekapitulasi hasil penilaian SKP, tingkat kedisiplinan dan faktor pengurang mulai tanggal 5 (lima) setiap bulan dapat diajukan ke Bendahara Umum Daerah pada BPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (2) Pembayaran TPP ASN Bulan Desember dibayarkan berdasarkan perhitungan TPP ASN pada bulan November.
- (3) Pembayaran TPP ASN Bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke Bendahara Umum Daerah pada BPKAD mulai tanggal 15 bulan Desember.
- (4) Rekapitulasi hasil penilaian SKP, tingkat kedisiplinan dan faktor pengurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya oleh Pejabat yang melaksanakan tugas kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang melaksanakan tugas keuangan disertai lampiran yang menjadi bahan pertanggungjawaban.
- (5) Pejabat yang melaksanakan tugas keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- (6) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD selanjutnya meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran guna selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Membayar untuk disampaikan ke Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (8) Berdasarkan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya menyampaikan Surat Perintah Pencairan Dana ke bank yang ditunjuk untuk melakukan pemindahbukuan.

BAB XI BEKERJA SAAT BENCANA DAN/ATAU PANDEMI

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi bencana nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dikarenakan wabah/virus, maka penggunaan perangkat elektronik pencatat kehadiran ditiadakan, dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam menjalankan tugas kedinasan pada saat terjadi wabah/virus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai ASN dapat menjalankan tugas dengan bekerja di rumah atau tempat tinggal masing-masing (*WFH*).
- (3) Pelaksanaan *WFH* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dilakukan pemantauan oleh Kepala PD atau pejabat yang ditunjuk.

BAB XII PENGANGGARAN

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi kenaikan jenjang jabatan, perubahan kelas jabatan dan mutasi pegawai ASN yang mengakibatkan bertambahnya pagu anggaran, maka PD dapat menganggarkan dalam perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pemberian TPP ASN sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dianggarkan dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900/8745/Keuda Tahun 2022 tentang Persetujuan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2022.

BAB XIII EVALUASI

Pasal 26

- (1) Bupati melakukan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak diundangkan dengan membentuk Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas.
- (2) Bupati menunjuk Sekretaris Daerah sebagai ketua Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas.

- (3) Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Ketentuan bagi Pejabat Struktural eselon IVa dengan kualifikasi kelas jabatan 8 (delapan) untuk ditempatkan pada kualifikasi kelas jabatan 9 (sembilan) adalah apabila di dalam Peta Jabatan terdapat Jabatan Pelaksana kelas 7 (tujuh).

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2021 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal, 3 Juni 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal, 3 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 39



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

A. PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI I

ALOKASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI YANG DITERIMA OLEH APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH YANG TERMASUK PADA KLASIFIKASI I

NO	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TOTAL/BLN
1	2	3	4
1	15	7.846.773,70	11.770.160,54
2	14	5.973.633,12	5.973.633,12
3	13	5.361.399,36	5.361.399,36
4	12	4.286.976,00	4.286.976,00
5	11	3.314.368,32	3.314.368,32
6	10	2.882.991,36	2.882.991,36
7	9	2.507.880,96	2.507.880,96
8	8	2.015.682,53	2.015.682,53
9	7	1.777.219,49	1.777.219,49
10	6	1.544.383,10	1.544.383,10
11	5	1.287.968,35	1.287.968,35
12	4	763.349,66	763.349,66
13	3	630.721,34	630.721,34
14	2	521.671,39	521.671,39
15	1	412.621,44	412.621,44

B. PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI II

ALOKASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI YANG DITERIMA OLEH APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH YANG TERMASUK PADA PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI II

NO	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TOTAL/BLN
1	2	3	4
1	14	5.724.731,74	6.010.968,33
2	13	5.138.007,72	5.138.007,72
3	12	4.108.352,00	4.108.352,00
4	11	3.176.269,64	3.176.269,64
5	10	2.762.866,72	2.762.866,72
6	9	2.403.385,92	2.403.385,92
7	8	1.931.695,76	1.931.695,76
8	7	1.703.168,68	1.703.168,68
9	6	1.480.033,81	1.480.033,81
10	5	1.234.303,00	1.234.303,00
11	4	731.543,43	731.543,43
12	3	604.441,29	604.441,29
13	2	499.935,08	499.935,08
14	1	395.428,88	395.428,88

C. PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI III

ALOKASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI YANG DITERIMA OLEH APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH YANG TERMASUK PADA PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI III

NO	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TOTAL/BLN
1	2	3	4
1	14	5.600.281,05	5.600.281,05
2	13	5.026.311,90	5.026.311,90
3	12	4.019.040,00	4.019.040,00
4	11	3.107.220,30	3.107.220,30
5	10	2.702.804,40	2.702.804,40
6	9	2.351.138,40	2.351.138,40
7	8	1.889.702,37	1.889.702,37
8	7	1.666.143,27	1.666.143,27
9	6	1.447.859,16	1.447.859,16
10	5	1.207.470,33	1.207.470,33
11	4	715.640,31	715.640,31
12	3	591.301,26	591.301,26
13	2	489.066,93	489.066,93
14	1	386.832,60	386.832,60

D. PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI IV

1. ALOKASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI YANG DITERIMA OLEH APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH YANG TERMASUK PADA PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI IV TIDAK BERLAKU UNTUK GURU DAN DOKTER SPESIALIS.

NO	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TOTAL/BLN
1	2	3	4
1	14	4.978.027,60	4.978.027,60
2	13	4.467.832,80	4.467.832,80
3	12	3.572.480,00	3.572.480,00
4	11	2.761.973,60	2.761.973,60
5	10	2.402.492,80	2.402.492,80
6	9	2.089.900,80	2.089.900,80
7	8	1.679.735,44	1.679.735,44
8	7	1.481.016,24	1.481.016,24
9	6	1.286.985,92	1.286.985,92
10	5	1.073.306,96	1.073.306,96
11	4	636.124,72	636.124,72
12	3	525.601,12	525.601,12
13	2	434.726,16	434.726,16
14	1	343.851,20	343.851,20

2. ALOKASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI YANG DITERIMA OLEH APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH YANG TERMASUK PADA PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI IV KHUSUS GURU.

NO	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TOTAL/BLN
1	2	3	4
1	11	966.690,76	966.690,76
2	9	731.465,28	731.465,28
3	8	587.907,40	587.907,40

3. ALOKASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI YANG DITERIMA OLEH APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH YANG TERMASUK PADA PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI IV KHUSUS DOKTER SPESIALIS.

NO	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TOTAL/BLN
1	2	3	4
1	12	26.007.654,40	26.007.654,40
2	10	17.490.147,58	17.490.147,58
3	9	15.214.477,82	15.214.477,82

E. PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI V

ALOKASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI YANG DITERIMA OLEH APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH YANG TERMASUK PADA PERANGKAT DAERAH KLASIFIKASI V

NO	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TOTAL/BLN
1	2	3	4
1	14	4.355.774,15	4.355.774,15
2	13	3.909.353,70	3.909.353,70
3	12	3.125.920,00	3.125.920,00
4	11	2.416.726,90	2.416.726,90
5	10	2.102.181,20	2.102.181,20
6	9	1.828.663,20	1.828.663,20
7	8	1.469.768,51	1.469.768,51
8	7	1.295.889,21	1.295.889,21
9	6	1.126.112,68	1.126.112,68
10	5	939.143,59	939.143,59
11	4	556.609,13	556.609,13
12	3	459.900,98	459.900,98
13	2	380.385,39	380.385,39
14	1	300.869,80	300.869,80

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YAN SARIANSYAH, S.STP., M.Si
NIP. 19790106 199711 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan bahwa pemerintah wajib membayarkan gaji yang adil dan layak kepada Pegawai ASN serta menjamin kesejahteraan Pegawai ASN. Komponen pendapatan yang diterima Pegawai ASN hanya terdiri dari 3 (tiga) macam yaitu gaji, tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan. Gaji adalah kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab jabatan dan resiko pekerjaan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai pencapaian kinerja, sedangkan tunjangan kemahalan dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan indeks harga yang berlaku di masing-masing daerah.

Segala peraturan dibawah Undang-Undang tidak boleh bertentangan dengan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara. Dampak dari pemberlakuan sistem penggajian dan tunjangan yang semula berbasis pangkat, golongan dan masa kerja menuju merit sistem berbasis pada kelas jabatan dan nilai jabatan yang diperoleh dari hasil evaluasi jabatan.

Evaluasi jabatan merupakan bagian dari proses Sumberdaya Manusia yang digunakan untuk membotot suatu jabatan untuk menghasilkan nilai jabatan dan kelas jabatan. Nilai dan kelas suatu jabatan digunakan untuk menentukan gaji dan tunjangan kinerja yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggungjawab jabatan tersebut.

Secara kualitas sumber daya aparatur, diukur dari kompetensi pegawai dalam melaksanakan sebuah tugas pekerjaan Pemerintah Daerah. Kompetensi pegawai adalah kemampuan pegawai yang meliputi kemampuan pengetahuan atau wawasan, kemampuan keterampilan, dan perilaku yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan. Kuantitas dan kualitas aparatur yang tepat dan memadai akan mendorong pada kinerja pegawai lebih produktif dan terarah mencapai tujuan dan

sasaran membangun Aparatur Pemerintahan Daerah yang Cerdas, Bermoral, Inovatif, dan Profesional.

Dengan demikian diperlukan sebuah manajemen sumberdaya aparatur yang dapat mengelola kuantitas dan kualitas pegawai untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah. Manajemen sumberdaya manusia yang komprehensif dengan sistem pengukuran kinerja pegawai yang terukur dan memberikan *feedback* kepada manajemen sumberdaya manusia secara umum.

Manajemen kinerja pegawai menempatkan pegawai sebagai aset Pemerintah Daerah yang perlu dikelola dengan tepat untuk pencapaian kinerja organisasi. Manajemen yang merupakan subsistem dalam manajemen sumberdaya manusia dibangun sebagai landasan dalam pengembangan pegawai maupun pengembangan organisasi secara utuh, serta menjadi dasar dalam pemberian kompensasi berupa tambahan penghasilan bagi pegawai.

B. NILAI DAN KELAS JABATAN

Evaluasi jabatan merupakan suatu proses manajemen sumberdaya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan. Setiap Pemerintah Daerah melakukan evaluasi jabatan untuk menyusun peringkat (kelas) jabatan dilingkungan masing-masing. Pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan). Nilai jabatan dan kelas jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas ditetapkan sebagai berikut:

No	Kelas Jabatan	Batas Nilai	Nilai Rata- Rata Jabatan	Kenaikan Nilai dari Nilai Rata-Rata Jabatan dibawahnya
1	15	3155-4050	3378	425
2	14	2755-3150	2953	400
3	13	2355-2750	2553	325
4	12	2105-2350	2228	250
5	11	1855-2100	1978	250
6	10	1605-1850	1728	250
7	9	1355-1600	1478	250

8	8	1105-1350	1228	250
9	7	855-1100	978	225
10	6	655-850	753	200
11	5	455-650	553	140
12	4	375-450	413	75
13	3	305-370	338	65
14	2	245-300	273	58
15	1	190-240	215	-

C. INDEKS KAPASITAS FISKAL DAERAH (IKFD)

Indeks Kapasitas Fiskal Daerah (IKFD) adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu. Kapasitas fiskal daerah dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah, yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.07/2020 tentang Peta Kapasitas Fiskal Daerah.

Bobot masing-masing kategori kapasitas fiskal dalam penentuan besaran TPP ASN adalah sebagai berikut:

- 1) Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi: bobot 1;
- 2) Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi: bobot 0,85;
- 3) Kelompok Kapasitas Fiskal Sedang: bobot 0,7;
- 4) Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah : bobot 0,55; dan
- 5) Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah : bobot 0,4.

Indeks Kapasitas Fiskal Daerah (IKFD) Kabupaten Kapuas adalah 0,70 (nol koma tujuh puluh) masuk dalam kelompok kapasitas fiskal sedang.

D. INDEKS KEMAHALAN KONTRUKSI (IKK)

Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) digunakan sebagai proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah, semakin sulit letak geografis suatu daerah maka semakin tinggi pula tingkat harga di daerah tersebut. Oleh karena itu, Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah, yang diperoleh dari perbandingan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) masing-masing daerah dengan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) Provinsi DKI Jakarta dan Kota Jakarta Pusat, sesuai peraturan perundang-undangan.

Indeks Kemahalan Konstruksi Kabupaten Kapuas berdasarkan buku Indeks Kemahalan Konstruksi Provinsi dan Kabupaten/ Kota 2020 keluaran BPS RI, dengan nilai IKK sebesar 94,34. Perbandingan indeks kemahalan konstruksi Kabupaten Kapuas (94,34) dengan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) Jakarta Pusat (108,34) = 0,87077718.

E. INDEKS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (IPPD)

Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).

Komponen variabel pengungkit adalah terdiri atas:

- 1) Opini Laporan Keuangan;
- 2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- 3) Kematangan Penataan Perangkat Daerah;
- 4) Indeks Inovasi Daerah;
- 5) Capaian kinerja Pemerintah Daerah;
- 6) Rasio Belanja Perjalanan Dinas; dan
- 7) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.

Komponen variabel hasil terdiri atas:

- a. Indeks pembangunan manusia; dan
- b. Indeks gini ratio.

Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) Pemerintah Kabupaten Kapuas adalah sebagai berikut :

No	Variabel	Kategori	Nilai	SIPPD
1	Opini Laporan Keuangan	WTP	1000	300
2	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Tinggi	750	187,5
3	Penataan Perangkat Daerah	Kematangan Tinggi	800	80
4	Inovasi Daerah	Indeks inovasi daerah 1-300	400	12
5	Capaian kinerja Pemerintah Daerah	Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja diatas 1 dengan capaian kinerja sangat baik (A)	1000	180
6	Rasio Belanja Perjalanan Dinas	Besaran Belanja 4,01 – 6 %	600	12
7	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51 – 60 %	400	8
8	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Besaran IPM 60 sd 69	500	30
9	Indeks Gini Ratio	Indeks Gini Ratio 0,20 sd 0,35	1000	40
	Total			849.5

F. BASIC TPP

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah besaran Basic TPP ASN diperoleh menggunakan rumus:

"(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiscal daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)"

$$IKFD \times IKK \times IPPD = 0,70 \times 0,886007 \times 0,9 = 0,5582.$$

Sehingga Basic TPP Pemerintah Kabupaten Kapuas sebesar :

Besaran Tunjangan BPK X = 0,5582

G. BESARAN TPP BPK

KELAS	RP. BPK	INDEKS TPP (ITTP)	BASIC TPP
15	29,286,000	0,5582	16.346.988
14	22,295,000		12.444.721
13	20,010,000		11.169.270
12	16,000,000		8.930.950
11	12,370,000		6.904.741
10	10,760,000		6.006.064
9	9,360,000		5.224.606
8	7,523,000		4.199.221
7	6,633,000		3.702.437
6	5,764,000		3.217.374
5	4,807,000		2.683.192
4	2,849,000		1.590.267
3	2,354,000		1.313.966
2	1,947,000		1.086.785
1	1,540,000		859.604

H. KLASIFIKASI SKPD

TPP ASN diberikan dengan memperhatikan Klasifikasi PD, maka untuk menentukan besaran TPP ASN dibagi dalam 5 (lima) klasifikasi, yaitu :

1. PD Klasifikasi I adalah Sekretariat Daerah.
2. PD Klasifikasi II adalah Inspektorat.
3. PD Klasifikasi III adalah :
 - a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah; dan
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. PD Klasifikasi IV adalah :
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Dinas Pendidikan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - d. Dinas Pertanian;
 - e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- f. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- h. Dinas Komunikasi dan Informatika.

5. PD Klasifikasi V adalah:

- b. Sekretariat DPRD;
- c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. Dinas Tenaga Kerja;
- f. Dinas Transmigrasi;
- g. Dinas Lingkungan Hidup;
- h. Dinas Perikanan;
- i. Dinas Perhubungan;
- j. Dinas Ketahanan Pangan;
- k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. Dinas Sosial;
- m. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga ;
- n. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- o. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- p. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- q. Kecamatan; dan
- r. Kelurahan.

I. PENYUSUNAN TARGET KINERJA

Indikator Kinerja Perangkat Daerah menjadi dasar dalam menentukan program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam APBD, yang masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih target kinerja. Target kinerja dituangkan dalam bentuk :

1. Target Kuantitas *Output*

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung baik berupa barang/dokumen atau frekuensi aktivitas kerja.

Penetapan target kuantitas *output* disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural lain sampai dengan Fungsional umum/pelaksana secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Perangkat Daerah. Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dan dapat diukur, misalnya dokumen, laporan, naskah, lembar kerja, dan lain-lain.

2. Target Kualitas *Output*

Target Kualitas *Output* adalah target mutu dari hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dari program/kegiatan/sub kegiatan. Mutu hasil kerja dapat diukur dari kualitas barang/dokumen, tingkat ketepatan waktu/sasaran, atau kualitas proses pekerjaan.

Satuan yang digunakan dalam target kualitas *output* adalah persen (%), besaran persentase target kualitas *output* tergantung pada kualitas hasil kerja atau aktivitas kerja pada target kuantitas *output* yang diharapkan.

3. Target Waktu

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam target waktu adalah hari, minggu, bulan dan tahun, misalnya:

- 1 (satu) hari untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) hari;
- 1 (satu) minggu untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) minggu;
- 1 (satu) bulan untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) bulan; dan
- 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap satu bulan satu kali selama 1 (satu) tahun.

4. Pegawai yang menduduki jabatan atau penugasan khusus atau kondisi tertentu, penyusunan target kinerja diatur sebagai berikut:

- a. Pegawai yang diperbantukan pada Instansi lain.

Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan pada instansi sesuai ketentuan umum dan persyaratan umum.

- b. Pegawai yang Memiliki Masa Kerja Kurang dari Satu Tahun
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif.

- c. Pegawai Jabatan fungsional yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok jabatan fungsional tersebut.

d. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah Daerah lain

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dihitung mulai tanggal ditempatkan.

5. Penyusunan target kinerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. PENJABARAN TARGET KINERJA

Target kinerja yang telah disusun dalam satu tahun, kemudian diuraikan dalam target kinerja bulanan berdasarkan penjabaran pencapaian target kuantitas *output* yang akan dicapai setiap bulan. Lebih lanjut penjabaran pencapaian target kinerja bulanan disusun sebagai berikut:

1. Penjabaran target kinerja disusun dengan menggunakan format Sasaran Kerja Pegawai, memperhatikan target kuantitas *output* SKP tahunan.
2. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk hasil kerja berupa dokumen, naskah atau barang maka target kinerja bulannya disusun dengan membagi hasil kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Penjabaran target kinerja bulanan, disusun dalam 1 (satu) bulan yaitu Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember, sebagai berikut :

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI ASN

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI ASN YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengendalikan kegiatan rapat koordinasi		4 KALI	100%	1 BULAN	-
2	Mengendalikan kegiatan Pembinaan Karir Pegawai ASN		10 %	100%	1 BULAN	-

Pejabat Penilai,

Kuala Kapuas,
Pegawai ASN Yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

4. Penjabaran target kinerja bulanan disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember.
5. SKP setiap Bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang tercantum di Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maupun dalam DPA.
6. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari, minggu atau bulan.
7. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

K. PENETAPAN TARGET KINERJA

Atasan Langsung bertanggungjawab sepenuhnya bersama pegawai yang bersangkutan terhadap penentuan target kinerja dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

Target kinerja disusun oleh pegawai mengikuti kegiatan sesuai dengan tugas pokok/fungsi jabatan dan target kinerja Atasan Langsung pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA). Atasan Langsung menyepakati target kinerja pegawai sesuai dengan pencapaian Indikator Kinerja Daerah dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah.

Target kinerja pegawai yang ditetapkan dibuat 3 (tiga) rangkap, rangkap pertama untuk dijadikan kendali oleh pegawai yang bersangkutan, rangkap kedua dijadikan kendali oleh Atasan Langsung, rangkap ketiga dijadikan kendali oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

L. PERUBAHAN TARGET KINERJA

Perubahan Target Kinerja Bulanan

Target kinerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk satu bulan. Target kinerja dapat ditambah, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target kinerja dilakukan dalam keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

a. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat rotasi, promosi, maupun demosi jabatan, maka target kinerja diubah sesuai dengan jabatan baru dengan masa waktu target sisa dalam 1 (satu) bulan dengan memperhatikan target kinerja pejabat sebelumnya. Target kinerja jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir bulan.

b. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan baru dengan masa waktu target kinerja sisa dalam 1 (satu) bulan. Target kinerja tugas pokok fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir bulan.

c. Perubahan anggaran

Program/kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah/Retribusi Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan anggaran atau perubahan target pendapatan.

d. Pegawai melaksanakan cuti diluar tanggungan negara, cuti hamil, cuti besar, dan cuti sakit.

Berkurangnya masa kerja aktif pegawai akibat pegawai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti, hamil, cuti besar atau cuti sakit, maka target kinerja diubah menyesuaikan dengan sisa masa kerja 1 (satu) bulan dikurangi masa cuti yang dilaksanakan.

e. *Force Majeur*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

M. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Pencapaian Target Kinerja

Pencapaian target kerja setiap pegawai dinilai setiap tahun sebagai PPK dan setiap bulan sebagai dasar pemberian TPP ASN yang merupakan bahan evaluasi kinerja pegawai. Evaluasi kinerja selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian *reward and punishment*, pelaksanaan sistem promosi dan sistem pendidikan, serta pelatihan pegawai.

Penilaian diukur dari pencapaian unsur-unsur target kinerja sebagai berikut:

- a. Penilaian Target Kinerja Kuantitas *Output*.
- b. Penilaian Target Kinerja Kualitas *Output*.
- c. Penilaian Target Kinerja Waktu.

Nilai capaian target kinerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut :

- a. 90 – ke atas : Baik;
- b. 70 – 89,99 : Cukup;
- c. 50 – 69,99 : Kurang; dan
- d. 50 – ke bawah : Sangat Kurang.

Bobot dari penilaian pencapaian target kinerja secara keseluruhan adalah 60% (enam puluh persen) dari penilaian kinerja pegawai.

2. Penilaian Tugas Tambahan

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian pencapaian target kerja yang diukur setelah penilaian dan pembobotan dari target kinerja kemudian ditambahkan nilai tugas tambahan dan kreativitas sesuai dengan penilaian tersendiri.

3. Waktu Penilaian

Penilaian capaian kinerja pegawai dilakukan setiap bulan, dengan tahapan penilaian sebagai berikut :

- 1) Pegawai menyampaikan realisasi atas pencapaian target kinerja Pegawai ASN setiap akhir bulan berjalan.
- 2) Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi capaian kinerja pegawai setiap akhir bulan berjalan.
- 3) Atasan Langsung menerima atau menolak laporan realisasi capaian kinerja yang disampaikan pegawai, dengan memperhatikan kebenaran laporan dan informasi lain yang relevan.

4. Hasil Penilaian Kinerja

Capaian kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja dari pegawai setiap bulan oleh atasan langsung, sesuai dengan jabatan dan target kinerja yang ditetapkan pada awal tahun anggaran.

Hasil penilaian kinerja pegawai digunakan untuk menentukan besaran tambahan penghasilan pegawai yang diberikan kepada pegawai setiap bulannya. Pencapaian kinerja pegawai dikalikan langsung dengan nilai jabatan dan/atau instrumen lain kemudian dikalikan dengan indeks uang sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah.

N. TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (TPP ASN)

1. Pemberian TPP ASN

Tambahan Penghasilan Pegawai berbasis kinerja adalah Tambahan yang diberikan setiap bulan oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas dengan mendasarkan perhitungan penilaian sasaran kinerja pegawai dan Tingkat Kedisiplinan Pegawai.

- 1) Tambahan penghasilan pegawai berbasis kinerja diberikan kepada :
 - a. Pegawai ASN yang memiliki jabatan tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas yang ditugaskan pada Perangkat Daerah;
 - b. Pegawai ASN yang mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Kapuas, diberikan tunjangan tambahan penghasilan terhitung ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan tugas;
 - c. Pegawai ASN yang dilantik menduduki jabatan struktural, terhitung tanggal pelantikan berhak mendapatkan TPP ASN dengan kewajiban yang sama seperti Pegawai ASN lainnya;
 - d. Pegawai ASN yang mutasi di atas tanggal 15 (lima belas) masih menggunakan TPP ASN SKPD lama, sedangkan Pegawai ASN yang dimutasi di bawah tanggal 15 (lima belas) menggunakan TPP ASN SKPD baru;
 - e. Pegawai ASN yang izin tidak masuk kerja tidak dilakukan pemotongan TPP ASN sepanjang masih dibawah 12 (dua belas) hari kerja dalam 1(satu) tahun;
 - f. Apabila total izin telah melebihi 12 (dua belas) hari kerja maka untuk izin berikutnya dikenakan pemotongan 3% (tiga persen) per izin tidak masuk kerja;

- g. Pegawai ASN yang sudah mengambil cuti untuk waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja, maka apabila yang bersangkutan izin tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP ASN sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap izin tidak masuk kerja;
- h. Pegawai ASN yang menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya tambahan penghasilan diberikan 50% maksimal selama 3 (tiga) bulan dan untuk hari berikutnya TPP tidak dibayarkan;
- i. Pegawai ASN yang menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja tidak dilakukan pemotongan TPP ASN dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan TPP ASN sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- j. Pegawai ASN yang menjalani atau melaksanakan cuti tahunan dan/atau cuti alasan penting untuk waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja tidak dilakukan pemotongan TPP ASN;
- k. Pegawai ASN yang menjalani atau melaksanakan cuti alasan penting kurang dari 30 (tiga puluh) hari kerja maka setelah hari keduabelas dikenakan pemotongan TPP ASN sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- l. Pegawai ASN yang menjalani atau melaksanakan cuti alasan penting lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja tidak diberikan TPP ASN;
- m. Pegawai ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural/fungsional/teknis tetap diberikan TPP dengan ketentuan bagi Pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural yang dilaksanakan dalam daerah maupun luar daerah TPP nya di bayar *flat* di saat *on* (tanpa absensi dan input kinerja) dan disaat *off* kembali seperti aturan Pegawai ASN lainnya apabila waktu *off* lebih dari 2 (dua) minggu dalam satu bulan dengan tetap melakukan *finger print* dan melaporkan SKP bulanan secara manual untuk diketahui dan ditandatangani mentor/atasan langsung peserta Diklat PIM.

2. Pemberian TPP ASN Mengikuti Ketentuan Sebagai berikut:

a. PERHITUNGAN SKP

RENTANG PENILAIAN	NILAI KINERJA	PAGU TPP	PERHITUNGAN TPP (SKP)
90 – keatas	100 %	60%	100% x60%
70 – 89,99	90 %	60%	90% x 60%
50 – 69,99	75 %	60%	75% x 60%
50 – kebawah	50 %	60%	50% x 60%

b. PERHITUNGAN TPP INDEK KEDISIPLINAN (ID)

FAKTOR	NILAI ID	PAGU TPP	PERHITUNGAN TPP (ID)
1	2	3	4
Indek Kedisiplinan (ID)	Persentase ID Finger Print Pegawai ASN	40%	K2 x k3

3. Faktor Pengurang

- a. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tambahan penghasilan Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1(satu) hari tidak masuk kerja.
- b. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tambahan penghasilan dari 40% (empat puluh persen) indeks kedisiplinan sebagai berikut :

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PROSENTASE PENGURANGAN (40% dari Indeks Kedisiplinan)
TL 1	1 menit s.d 30 menit	0,5 %
TL 2	31 menit s.d 60 menit	1%
TL 3	61 menit s.d 90 menit	1,25 %
TL 4	≥ 90 menit	1,5 %

- c. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tambahan penghasilan dari 40% (empat puluh persen indeks kedisiplinan sebagai berikut :

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PROSENTASE PENGURANGAN (40% dari Indeks Kedisiplinan)
PSW 1	1 menit s.d 30 menit	0,5 %
PSW 2	31 menit s.d 60 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d 90 menit	1,25 %
PSW 4	≥ 90 menit	1,5 %

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Perhitungan

$$(A + B) - C = \text{TPP ASN}$$

$(\text{TPP ASN (SKP)} + \text{TPP ASN (ID)}) - \text{faktor pengurang} = \text{Jumlah TPP yang diterima}$

TPP ASN yang akan diterima oleh pegawai adalah hasil perhitungan TPP SKP ditambah dengan hasil perhitungan TPP ASN ID pada bulan berjalan dikurangi besaran potongan yang dikenakan.

Contoh :

Pegawai atas nama A dengan jabatan Kepala Bidang dengan Pagu TPP ASN sebesar Rp 7.000.0000,00 memperoleh nilai capaian kinerja sebesar 90 dan dengan ID pernah 1 (satu) kali datang terlambat lebih dari 90 menit dan 1 (satu) kali pulang lebih awal lebih dari 90 menit, maka Perhitungan TPP ASN nya adalah :

1. TPP ASN SKP

$$100\% \times 60\% \times \text{Rp}7.000.000,00 = \text{Rp}4.200.000,00$$

2. TPP ASN ID

$$(100\% - 1,5\% - 1,5\%) \times 40\% \times \text{Rp}7.000.000,00 = \text{Rp}2.716.000,00$$

Jumlah TPP ASN yang diterima adalah :

$$\text{Rp}4.200.000,00 + \text{Rp}2.716.000,00 = \text{Rp} 6.916.000$$

O. FORMAT FORMULIR SASARAN KERJA BULANAN PEGAWAI ASN

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI ASN YANG DINILAI			
1		Nama		1	Nama				
2		NIP		2	NIP				
3		Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang				
4		Jabatan		4	Jabatan				
5		Unit Kerja		5	Unit Kerja				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1									
1.a									
1.b									
1.c									
2									
2.a									
2.b									

Pejabat Penilai,

.....
NIP.

Kuala Kapuas,
Pegawai ASN Yang Dinilai

.....
NIP.

P. Format Lembar Kerja Harian Pegawai

FORMAT LEMBAR KINERJA HARIAN PEGAWAI			
BULAN JANUARI TAHUN 2022			
Nama	:		
NIP	:		
Jabatan	:		
Unit Kerja	:		
NO	TGL	RINCIAN KEGIATAN	PARAF ATASAN LANGSUNG
1			
2			
3			

Kuala Kapuas,
Mengetahui,

Atasan Langsung

Q. Format Lembar Penilaian Capaian/Target Kerja Bulanan Pegawai Negeri Sipil

**PENILAIAN CAPAIAN / TARGET KERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

Jangka Waktu Penilaian

NO	URAIAN TUGAS	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN TARGET	
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1		0	5	Dokumen	100	1 Bulan	-	0	4	Dokumen	100	1 Bulan	-	
2		0	5	Dokumen	100	1 Bulan	-	0	4	Dokumen	100	1 Bulan	-	
3		0	5	Dokumen	100	1 Bulan	-	0	4	Dokumen	100	1 Bulan	-	
4		0	5	Dokumen	100	1 Bulan	-	0	4	Dokumen	100	1 Bulan	-	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :													
1	(tugas tambahan)													
	(tugas tambahan)													
2	(kreatifitas)													
	(kreatifitas)													
Nilai Capaian / Target Kerja Bulanan													90,00	
													(Baik)	

Kuala Kapuas,
Mengetahui,

Atasan Langsung

R. Format Rekapitulasi Laporan Bulanan Kinerja ASN

**REKAPITULASI LAPORAN BULANAN KINERJA ASN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

Bulan Januari Tahun 2022

**Unor : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL RUANG	JABATAN	NILAI CAPAIAN SKP	SEBUTAN	KET.
1				Kepala	90	Baik	
2							
3							
4							
5							

MENGETAHUI

ATASAN LANGSUNG

S. FORMAT SURAT IZIN

KOP DINAS

SURAT IZIN

Nomor :

Dasar : a. (1)
b.

Memberikan izin kepada :

Nama :
Alamat :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja : (2)
Untuk : (3)
Terhitung : (4)

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Kapuas,

NIP.

Keterangan :

- (1) Diisi dengan hal yang menjadi dasar atau pertimbangan izin.
- (2) Diisi unit kerja tempat pegawai yang bersangkutan bertugas.
- (3) Diisi sesuai peruntukan izin.
- (4) Diisi lamanya waktu/terhitung tanggal izin yang dimohon.

Contoh Surat Permintaan Izin

Kuala Kapuas,
Kepada :
Yth.
(Atasan Langsung)
Di -
Kuala Kapuas

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan izin :

Tidak masuk kerja selama hari terhitung mulai tanggal s.d. tanggal.....dikarenakan

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)
NIP.
NIP.

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH
YAN SARNANSYAH, S.STP., M.Si
NIP. 19790106 199711 1 003