



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, kinerja, produktivitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, perlu diberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (TPP-ASN);
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Peraturan Pemerintah yang menjadi pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah belum ditetapkan maka Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah memperoleh persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;
- c. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah tanggal 21 Desember 2020;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4180);

4 7 K R

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

4. 4 / 12 12

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);



22. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 69);
23. Peraturan Bupati Katingan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Katingan Nomor 600);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1 ✓

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas ekonomi 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Bupati adalah Bupati Katingan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
9. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas kepala daerah. ✓
10. Staf Ahli adalah Pejabat Struktural Eselon II.b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai keahliannya. ✓
11. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah Unit Kerja pada RSUD Mas Amsyar Kasongan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang didasarkan pada prinsip efisiensi dan efektivitas. ✓
12. Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya membutuhkan kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan. ✓
13. Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Calon Pegawai ASN adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang sedang menjalani masa percobaan. ✓

J. H. / M. H.

14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
15. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan/penugasan adalah Pegawai Negeri Sipil berasal dari Instansi luar Kabupaten Katingan yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan ditetapkan dengan Keputusan Bupati. ✓
16. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional pada perangkat daerah yang merupakan hasil evaluasi jabatan. ✓
17. *Basic* TPP adalah Jumlah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diperoleh dari parameter kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi dan indeks penyelenggaraan pemerintah daerah. ✓
18. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP-ASN adalah Pemberian tambahan penghasilan dalam bentuk uang di luar gaji dan tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Kabupaten Katingan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati. ✓
19. Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil adalah kurun waktu 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan. ✓
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinya. ✓
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah. ✓
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan perangkat daerah. ✓
23. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan/Kelurahan. ✓
24. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program. ✓
25. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur. ✓
26. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
27. Gaji atau Upah adalah hak pegawai negeri sipil yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari prestasi dan beban kerja. ✓
28. Pejabat Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
29. Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran. ✓
30. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ✓

4. 7 12

31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah. ✓
32. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. ✓
33. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. ✓
34. Surat Perintah Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu dokumennya disiapkan oleh Pejabat pelaksana teknis kegiatan. ✓
35. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah. ✓
36. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah. ✓
37. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM. ✓
38. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. ✓
39. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. ✓
40. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi mandat/ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang berwenang/Kepala Perangkat Daerah karena pejabat definitif tidak dapat melaksanakan tugas/berhalangan tetap. ✓
41. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi mandat/ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang berwenang/Kepala Perangkat Daerah karena pejabat definitif tidak dapat melaksanakan tugas/berhalangan sementara. ✓

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud pemberian TPP adalah untuk meningkatkan dan memotivasi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

d. n f k h

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk :

- a. Meningkatkan disiplin; ✓
- b. Meningkatkan produktivitas kerja; ✓
- c. Meningkatkan kinerja; ✓
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan, dan ✓
- e. Meningkatkan kesejahteraan. ✓

BAB III

KRITERIA PEMBERIAN TPP-ASN

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TPP-ASN.
- (2) Kriteria TPP-ASN Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berdasarkan :
 - a. Beban kerja;
 - b. Prestasi kerja;
 - c. Tempat bertugas;
 - d. Kondisi kerja;
 - e. Kelangkaan profesi; dan
 - f. Pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Penetapan Besaran Basic TPP-ASN didasarkan pada parameter sebagai berikut :
 - a. Kelas Jabatan.
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah.
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. ✓Besaran Basic TPP-ASN Pemerintah Daerah diperoleh menggunakan rumus sebagai berikut :
= (Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) per Kelas Jabatan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) ✓
- (4) Perhitungan akhir besaran TPP-ASN dilakukan dengan penjumlahan dari total perkalian antara Basic TPP-ASN Pemerintah Daerah dengan Kriteria TPP-ASN sebagaimana pada Pasal 4 ayat (2). ✓
- (5) Kelas Jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan dengan kriteria-kriteria terdiri dari faktor jabatan struktural dan faktor jabatan fungsional, Kelas Jabatan diatur dengan Peraturan Bupati.
- (6) Tim Pelaksanaan TPP-ASN Pemerintah Daerah mengklasifikasi Pejabat/Unit Kerja Perangkat Daerah kedalam kriteria TPP-ASN berdasarkan sebagaimana pada Pasal 4 ayat (2). ✓
- (7) Tim Pelaksanaan TPP-ASN Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim.
 - b. Inspektur selaku Anggota Tim.
 - c. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan selaku Anggota Tim.
 - d. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan selaku Anggota Tim
 - e. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Anggota Tim.
 - f. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah selaku Anggota Tim.
 - g. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah selaku Anggota Tim. ✓

[Handwritten signature]

- (8) Tim Pelaksanaan TPP-ASN Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Kelompok jabatan dan besaran TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati. ✓

Pasal 5

- (1) TPP-ASN berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal. ✓
- (2) Tugas melampaui beban kerja normal sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni pelaksanaan tugas pokok yang melampaui volume kerja dan waktu kerja efektif. ✓
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan tugas dan fungsi. ✓
- (4) Besaran persentase TPP-ASN berdasarkan Beban Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP-ASN. ✓

Pasal 6

- (1) TPP-ASN berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovatif. ✓
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki Prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau Inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya. ✓
- (3) Besaran persentase TPP-ASN berdasarkan Prestasi Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP-ASN. ✓

Pasal 7

- (1) TPP-ASN berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas berada di Daerah dengan tingkat kesulitan tinggi dan/atau daerah terpencil/sangat terpencil. ✓
- (2) Tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada tenaga penyuluh, tenaga pendidik, tenaga kesehatan dan tenaga lainnya yang bertugas di daerah terpencil/sangat terpencil. ✓
- (3) Besaran persentase TPP-ASN berdasarkan Tempat Bertugas paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari besaran basic TPP-ASN apabila indeks TPP-ASN tempat bertugas di atas 1,50 (satu koma lima puluh). ✓

Pasal 8

- (1) TPP-ASN berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi. ✓
- (2) Kriteria TPP-ASN berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) di atas sebagai berikut :
 - a. Perkerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular.
 - b. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif.
 - c. Pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja.
 - d. Pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum. ✓

Handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'h' and other scribbles.

- e. Pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. Pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Besaran persentase TPP-ASN berdasarkan Kondisi Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP-ASN.

Pasal 9

- (1) TPP-ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas Pegawai ASN yang memiliki keterampilan khusus dan kualifikasi pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang memenuhi pekerjaan tersebut.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tinggi di Pemerintah Daerah.
- (3) Kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) meliputi Sekretaris Daerah dan Pegawai ASN yang bekerja sebagai Dokter Spesialis.
- (4) Besaran persentase TPP-ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi minimal 10% (sepuluh persen) dari besaran basic TPP-ASN.

Pasal 10 ✓

- (1) TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Besaran persentase TPP-ASN berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP-ASN.

BAB IV PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 11 ✓

- (1) Pemberian TPP-ASN setiap bulan kepada Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN dinilai berdasarkan :
 - a. Produktivitas Kerja; dan
 - b. Disiplin Kerja.
- (2) Pemberian TPP-ASN sebagaimana pada Pasal 11 ayat (1) dibayar berdasarkan pada :
 - a. Penilaian Produktivitas Kerja sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari Besaran TPP-ASN yang diterima setiap bulannya.
 - b. Penilaian Disiplin Kerja sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari Besaran TPP-ASN yang diterima setiap bulannya. ✓

Pasal 12

- (1) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan Pelaksanaan tugas dan/atau Penilaian dari Pejabat Penilai (Atasan Langsung) terhadap hasil pelaksanaan tugas setiap bulan.
- (2) Uraian tugas jabatan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan Indikator kinerja individu Pejabat Penilai (Atasan Langsung), untuk mencapai kinerja output.
- (3) Capaian Kinerja Output sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a ditetapkan dengan persentase berdasarkan kriteria sebagai berikut

Handwritten signature and initials in blue ink.

- a. Dihitung 100 % (seratus persen) apabila mencapai nilai >80% (diatas delapan puluh persen) dikategorikan Baik. ✓
 - b. Dihitung 75 % (tujuh puluh lima persen) apabila mencapai nilai >50 (diatas lima puluh persen) dikategorikan Cukup. ✓
 - c. Dihitung 50 % (lima puluh persen) apabila nilai mencapai >40% (empat puluh persen) dikategorikan Sedang. ✓
 - d. Dihitung 25% (dua puluh lima persen) apabila nilai mencapai <40% (kurang empat puluh persen) dikategorikan Kurang. ✓
- (4) Hasil Capaian Pelaksanaan Tugas/Kinerja Output diverifikasi dan divalidasi oleh Pejabat Penilai (Atasan Langsung) setiap akhir bulan.
 - (5) Format dan formulir pemberian TPP-ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran I,II,III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓
 - (6) Nilai Dasar TPP-ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 13

- (1) Penilaian Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan Rekapitulasi Kehadiran Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN setiap bulannya.
- (2) Kehadiran Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN dihitung pada saat Masuk Kerja dan Pulang Kerja.
- (3) Rekapitulasi Kehadiran sebagaimana pada ayat (1), Kehadiran Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN berdasarkan hasil mesin absensi elektronik dan atau manual pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 14 ✓

- (1) TPP-ASN hanya diberikan kepada Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang namanya tercantum dalam daftar gaji pada Pemerintah Kabupaten Katingan;
- (2) Pegawai ASN pindahan atau mutasi dari Kementerian/Lembaga non Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Kabupaten Katingan dalam tahun anggaran berjalan yang namanya telah tercantum dalam daftar gaji, dapat diberikan TPP-ASN sepanjang anggaran tersedia;
- (3) Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menduduki jabatan yang namanya tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Kabupaten Katingan diberikan TPP-ASN;
- (4) Calon Pegawai ASN diberikan TPP-ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP-ASN kelas jabatannya sampai dengan terbitnya Keputusan Pengangkatan dari Calon Pegawai ASN menjadi Pegawai ASN;
- (5) Pemberian TPP bagi Calon Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberikan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dari Kepala Perangkat Daerah;
- (6) Dalam hal belum ditetapkannya Kelas Jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada Peta Jabatan, maka TPP-ASN terhadap Calon Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) maka kepada Calon Pegawai ASN tersebut diberikan 100% (seratus persen) dari nilai TPP-ASN Kelas Jabatan terendah sesuai jenis jabatan (Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h M f N R

Pasal 15

TPP-ASN tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata secara sah tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah. ✓
- b. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan. ✓
- c. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat. ✓
- d. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan Cuti diluar tanggungan negara (CLTN) atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun. ✓
- e. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah berstatus terpidana yang berkekuatan hukum tetap. ✓
- f. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah menjalani hukuman kurungan penjara. ✓
- g. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah menjalani Tugas Belajar. ✓
- h. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang diperbantukan/dipekerjakan pada Instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Katingan. ✓

Pasal 16

Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, pendidikan pelatihan kedinasan dalam kota dan mengikuti rapat dinas tetap dinilai hadir walaupun tidak mengisi alat atau mesin absensi elektronik atau manual, dibuktikan dengan Surat Tugas atau Surat Perintah Tugas dan Nota Kedinasan lainnya.

BAB V
PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 17

- (1) Pengurangan TPP-ASN diberlakukan kepada Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN apabila :
 - a. Tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan :
 - 1) Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan. ✓
 - 2) Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja. ✓
 - b. Terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan : ✓
 - 1) Keterlambatan (TL 1) dengan lama keterlambatan 1 (satu) menit sampai dengan < 31 (kurang dari tiga puluh satu menit), dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen). ✓
 - 2) Keterlambatan (TL 2) dengan lama keterlambatan 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan < 61 (kurang dari enam puluh satu menit), dikurangi sebesar 1% (satu persen). ✓
 - 3) Keterlambatan (TL 3) dengan lama keterlambatan 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan < 91 (kurang dari sembilan puluh satu menit), dikurangi sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen). ✓

4. 4 / 12 12

- 4) Keterlambatan (TL 4) dengan lama keterlambatan ≥ 91 (lebih dari sama dengan sembilan puluh satu) menit, dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen). ✓
- c. Pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan : ✓
 - 1) Pulang sebelum waktu (PSW 1) dengan lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari 1 (satu) menit sampai dengan < 31 (kurang dari tiga puluh satu menit), dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen). ✓
 - 2) Pulang sebelum waktu (PSW 2) dengan lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan < 61 (kurang dari enam puluh satu menit), dikurangi sebesar 1% (satu persen). ✓
 - 3) Pulang sebelum waktu (PSW 3) dengan lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan < 91 (kurang dari sembilan puluh satu menit), dikurangi sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen). ✓
 - 4) Pulang sebelum waktu (PSW 4) dengan lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari ≥ 91 (lebih dari sama dengan sembilan puluh satu) menit atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor, dikurangi sebesar 1,55% (satu koma lima puluh lima persen). ✓
- (2) Apabila Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN tidak mengikuti Apel pada hari Senin Pagi dan Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan nilai TPP-ASN sebesar 2% (dua persen) kecuali untuk tugas luar, perintah atau izin dari pimpinan yang bersifat mendesak dan dibuktikan dengan disposisi dari pimpinan, surat tugas, undangan dan/atau bukti pendukung lainnya yang sah. ✓
- (3) Bagi Perangkat Daerah yang memiliki ketentuan jadwal/jam kerja tertentu, terhadap Pegawainya yang melakukan pelanggaran disiplin, tetap diberlakukan Pemotongan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2). ✓

Pasal 18

- (1) TPP-ASN diberikan mempertimbangkan kepatuhan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Pegawai ASN sebagai Penyelenggara Negara/Wajib Laport sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila Pegawai ASN sebagai Penyelenggara Negara/Wajib Laport tidak patuh sebagaimana Pasal 18 ayat (1) maka pembayaran TPP-ASN dikurangi sebesar 50% (lima puluh persen) setiap bulan sampai dengan Pegawai ASN tersebut menyampaikan bukti Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Inspektorat Kabupaten Katingan dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.
- (3) Apabila Pegawai ASN belum mengembalikan Barang Milik Daerah (MD) kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang maka pembayaran TPP-ASN dikurangi sebesar 50% (lima puluh persen) setiap bulan sampai dengan Pegawai ASN tersebut menyampaikan bukti tertulis telah mengembalikan Barang Milik Daerah (MD) tersebut kepada Inspektorat Kabupaten Katingan dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.

4 2 1 2

- (4) Apabila Pegawai ASN belum menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah (MD) kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang maka pembayaran TPP-ASN dikurangi sebesar 50% (lima puluh persen) setiap bulan sampai dengan Pegawai ASN tersebut menyampaikan bukti tertulis telah mengembalikan Barang Milik Daerah (MD) tersebut kepada Inspektorat Kabupaten Katingan dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan. ✓

BAB VI
TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
Pasal 19

- (1) TPP-ASN dibayarkan untuk sebanyak 12 (dua belas) bulan untuk 1 (satu) tahun. ✓
- (2) Dikecualikan dari ayat (1), pembayaran TPP-ASN terhadap Pegawai ASN yang bekerja kurang dari 12 (dua belas) bulan, pembayaran TPP ASN disesuaikan dengan jumlah bulan selama Pegawai ASN berstatus Pegawai ASN Daerah. ✓
- (3) Daftar perhitungan uang TPP-ASN untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan untuk Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja. ✓

Pasal 20

- (1) Khusus penghitungan sebagaimana dalam Pasal 19 bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan. ✓
- (2) Pembayaran pada bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan yang berlaku. ✓

Pasal 21

- (1) Setiap pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21. ✓
- (2) Tarif Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN golongan I dan II dikenakan tarif pajak sebesar 0 % (nol persen);
 - b. Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN golongan III dikenakan tarif pajak sebesar 5 % (lima persen); dan ✓
 - c. Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN golongan IV dikenakan tarif pajak sebesar 15 % (lima belas persen). ✓
- (3) Bagi Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 sebagai berikut:
 - a. Golongan I dan II dikenakan tarif pajak sebesar 0 % (nol persen);
 - b. Golongan III dikenakan tarif pajak sebesar 6 % (enam persen); dan
 - c. Golongan IV dikenakan tarif pajak sebesar 18 % (delapan belas persen). ✓

BAB VII
PENGELOLA DATA
Pasal 22

- (1) Setiap PD harus menyusun rekapitulasi hasil penilaian produktivitas kerja dan hasil penilaian disiplin kerja setiap bulan dimulai pada hari akhir bulan. ✓

✓

- (2) Setiap Kepala PD harus mengesahkan untuk bahan pengajuan TPP-ASN setiap bulan paling lambat akhir bulan; ✓
- (3) Kepala PD harus mengajukan SPP dan SPM TPP-ASN kepada Kepala PD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat akhir bulan. ✓
- (4) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah harus menerbitkan SP2D TPP-ASN setiap bulan paling lambat pada akhir bulan. ✓

Pasal 23

- (1) Pengelolaan data TPP-ASN pada PD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan. ✓
- (2) Bidang yang menangani urusan kepegawaian pada PD mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun, menyusun, menghitung, merekapitulasi dan mengarsipkan daftar kehadiran seluruh Pegawai dari hasil input mesin rekam kehadiran elektronik atau manual.
 - b. Mengonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik atau manual karena alasan kedinasan. ✓
 - c. Menghimpun, menyusun, menghitung, merekapitulasi dan mengarsipkan rekapitulasi hasil penilaian produktivitas kerja dan hasil penilaian disiplin kerja seluruh Pegawai. ✓
- (3) Bidang yang menangani urusan keuangan pada PD mempunyai tugas :
 - a. Menerima rekapitulasi rekapitulasi hasil penilaian produktivitas kerja dan hasil penilaian disiplin kerja bulanan untuk disahkan Kepala PD sebagai bahan pembayaran TPP-ASN.
 - b. Mengajukan SPM TPP-ASN ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - c. Membayarkan TPP-ASN kepada setiap Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN di PD melalui rekening gaji masing-masing.
 - d. Bagi Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN yang belum memiliki rekening, Pembayaran TPP-ASN dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran. ✓

Pasal 24

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat atau mesin rekam kehadiran elektronik atau manual pada masing-masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada PD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik atau manual pada masa penugasan. ✓
- (3) Bagi Pegawai pada PD yang belum memiliki alat atau rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual. ✓
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada pagi hari dan sore hari sesuai jam kerja yang ditentukan. ✓
- (5) Apabila alat atau mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis maka Kepala PD atau Unit Kerja membuat berita acara kerusakan alat atau mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis. ✓

4 M / N k

Pasal 25

- (1) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan memiliki tugas dan kewenangan untuk menggunakan Presensi kehadiran dan Hasil Penilaian Produktivitas Kerja yang disusun oleh PD atau Unit Kerja untuk kepentingan pembinaan pegawai. ✓
- (2) Hasil rekapitulasi Penilaian Produktivitas Kerja dan Penilaian Disiplin Kerja wajib dilaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Katingan dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan. ✓

BAB VIII
TIM MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 26

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap Presensi kehadiran dan Hasil capaian melaksanakan tugas, dan menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Inspektorat Kabupaten Katingan.
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
 - e. Bagian Hukum Sekretariat Daerah. ✓

Pasal 27

- (1) TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada Calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN yang menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas tambahan. ✓
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya yang diberi tugas tambahan dapat diberikan tambahan penghasilan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah. ✓
- (3) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar dari TPP-ASN yang diterima setiap bulan.
- (4) Kelompok jabatan dan besaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati. ✓

BAB IX
TPP-ASN YANG DIANGKAT
Pj, PLH, DAN PLT
Pasal 28

- (1) Pegawai ASN yang diperintah/ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj) diberikan TPP-ASN tambahan, menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai ASN yang diangkat sebagai Penjabat (Pj) Sekretaris Daerah dalam waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP-ASN jabatan Sekretaris Daerah.
 - b. Pejabat Atasan Langsung atau Atasan Tidak Langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj) ditambah sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai TPP-ASN dalam jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj) pada jabatan yang dirangkapnya. ✓

g. M-1 k h

- c. Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian atau Penjabat jabatan lain menerima TPP-ASN yang lebih tinggi, ditambah sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai TPP-ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya. ✓
 - d. Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian atau Penjabat hanya menerima TPP-ASN pada Jabatan TPP-ASN yang tertinggi. ✓
 - e. TPP-ASN tambahan sebagaimana ayat (1) diatas dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj). ✓
- (2) Jika terjadi pergantian atau perubahan jabatan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas diatas minggu ketiga bulan berkenaan maka pejabat baru tersebut menerima TPP-ASN dalam jabatan baru mulai bulan berikutnya. ✓

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 29

Untuk Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi diberikan pengecualian melakukan absensi elektronik/manual apabila ada perintah dari Pimpinan bersifat mendesak dan melaksanakan tugas lain yang tidak dapat diwakilkan. ✓

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

- (1) Pembayaran TPP-ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini mulai dibayarkan bulan Januari 2021. ✓
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya atau dalam beberapa bulan secara sekaligus. ✓
- (3) Dalam hal terdapat Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan/penugasan yang berasal dari luar Pemerintah Daerah, maka kepada yang bersangkutan harus memilih tambahan penghasilan atau sebutan lainnya yang berasal dari instansi asalnya atau memilih TPP-ASN Daerah. ✓
- (4) Ketentuan Tambahan penghasilan atau sebutan lainnya dan TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak boleh diberikan secara bersamaan. ✓

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Katingan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2020 Nomor 546), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

f. A. k

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku sejak 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 3 MARET 2021

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 3 MARET 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 609

lx

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PERJANJIAN KINERA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
TAHUN ANGGARAN.....

Dalam rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan, Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (OUTCOME)	SATUAN	TARGET	PERSENTASE CAPAIAN	SUMBER DATA

NO	PROGRAM KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN

PIHAK KEDUA,

Kasongan,.....
PIHAK PERTAMA,

NAMA PEGAWAI ASN
YANG DINILAI
NIP.....

NAMA ATASAN
NIP.....



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Handwritten marks and initials in blue ink at the bottom right corner.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

FORMAT FORMULIR PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA (HASIL CAPAIAN
PELAKSANAAN TUGAS/KINERJA OUTPUT)

I. CALON PEGAWAI ASN/PEGAWAI ASN MENYUSUN FORMULIR INDIKATOR
KINERJA INDIVIDU BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA.

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Kelas Jabatan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Bulan :
Tahun :

SASARAN KEGIATAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (OUTCOME)
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (OUTCOME)	PENJELASAN	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

KASONGAN,
PEJABAT PENILAI,
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
NIP.....

J
K
R

II. FORMULIR INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA YANG DINILAI OLEH PEJABAT PENILAI/ATASAN.

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Kelas Jabatan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Bulan :
Tahun :

HASIL CAPAIAN KEGIATAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (OUTPUT) PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (OUTCOME)	TARGET		REALISASI		NILAI CAPAIAN	SUMBER DATA
			SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET		
JUMLAH HASIL CAPAIAN BULANAN								% (Persen)

PEGAWAI ASN YANG DINILAI,
NAMA JABATAN

NAMA
NIP.

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS


 

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KATINGAN

FORMAT FORMULIR PENILAIAN DISIPLIN KERJA (REKAPITULASI KEHADIRAN)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Kelas Jabatan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Bulan :
Tahun :

NO	KRITERIA PENGURANGAN TPP-ASN	PERSENTASE PENGURANGAN	INPUT KEHADIRAN JAM/MENIT SELAMA 1 (SATU) BULAN	HASIL PERHITUNGAN KEHADIRAN PERJAM/MENIT	NILAI KEHADIRAN
1	Tidak Masuk Kerja (TK)	3%	0 Hari	0 Hari	0
2	Keterlambatan (TL-1)	0,5%	0 Jam 0 Menit	0 Menit	0
3	Keterlambatan (TL-2)	1%	0 Jam 0 Menit	0 Menit	0
4	Keterlambatan (TL-3)	1,25%	0 Jam 0 Menit	0 Menit	0
5	Keterlambatan (TL-4)	1,5%	0 Jam 0 Menit	0 Menit	0
6	Pulang Sebelum Waktu (PSW-1)	0,5%	0 Jam 0 Menit	0 Menit	0
7	Pulang Sebelum Waktu (PSW-2)	1%	0 Jam 0 Menit	0 Menit	0
8	Pulang Sebelum Waktu (PSW-3)	1,25%	0 Jam 0 Menit	0 Menit	0
9	Pulang Sebelum Waktu (PSW-4)	1,5%	0 Jam 0 Menit	0 Menit	0
JUMLAH HASIL PERHITUNGAN KEHADIRAN					0,00

KASONGAN,
PEJABAT PENILAI,
NAMA JABATAN

NAMA
NIP.

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS


12
MX

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KATINGAN

FORMAT FORMULIR HASIL PERHITUNGAN
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Kelas Jabatan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Untuk Pembayaran pada
Bulan :
Tahun :
A. Rincian Pembayaran TPP-ASN Perbulan :
1. Besaran TPP-ASN sesuai Jabatan :
Rp.....
2. Penilaian Produktivitas Kerja :
3. Penilaian Disiplin Kerja :
4. Hasil Akhir Penilaian (%) :
5. Besaran TPP-ASN Hasil Penilaian (Kotor) : Rp.....
B. Pemotongan/Pengurangan :
1. PPH Gol. III 5% (lima persen) : Rp.....
2. PPH Gol. IV 15% (lima belas persen) : Rp.....
3. Tidak melaporkan LHKPN 50% (lima puluh persen) : Rp.....
4. Tidak mengembalikan BMD 50% (lima puluh persen) : Rp.....
5. Tidak menyelesaikan TPTGR 50% (lima puluh persen) : Rp.....
C. Besaran TPP-ASN yang diterima perbulan (bersih) : Rp.....

PEGAWAI ASN YANG DINILAI,
NAMA JABATAN

KASONGAN,
PEJABAT PENILAI,
NAMA JABATAN

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.



BUPATI KATINGAN,

Sakariyas
SAKARIYAS

Handwritten initials in blue ink.

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KATINGAN

NILAI DASAR TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (TPP-ASN)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

KELAS JABATAN	BESARAN (Rp)
1	655.491
2	828.728
3	1.001.964
4	1.212.658
5	2.046.068
6	2.453.408
7	2.823.292
8	3.202.115
9	3.984.022
10	4.579.922
11	5.265.208
12	6.810.294
13	8.517.123
14	9.489.718
15	12.465.391

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS



f
Hk