



BUPATI KONAWE UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2022  
TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, serta seiring dengan agenda reformasi birokrasi untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang bermuara pada peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

8. 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 terakhir 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 6477);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

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 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2021 Nomor 123).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara.
8. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
9. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
10. Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
13. Tambahan Penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima PNS dan CPNS diluar gaji dan tunjangan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan kriteria:
  - a. TPP berdasarkan beban kerja adalah TPP yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;

- b. TPP berdasarkan tempat tugas adalah TPP yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
  - c. TPP berdasarkan kondisi kerja adalah TPP yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
  - d. TPP berdasarkan kelangkaan profesi adalah TPP yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang dalam mengemban tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langka;
  - e. TPP berdasarkan Prestasi Kerja Aparatur dan Kinerja Kelembagaan adalah TPP yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang menunjukkan kinerja kelembagaan melalui laporan kinerja secara tepat waktu.
14. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
15. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
16. Unit Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit OPD adalah Unit Kerja dari OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, yang terdiri atas:
- a. Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - b. Satuan Pendidikan TK/PAUD, SD, SMP dan SKB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. Puskesmas pada Dinas Kesehatan.
17. Sistem Informasi Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut SIANAWAI Konasara adalah sistem aplikasi pelaporan TPP yang dilaksanakan secara digital oleh PNS dan CPNS di Daerah.
18. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kinerja daerah.
19. Masa Penilaian adalah masa penilaian selama 1 (satu) bulan untuk mendapatkan tambahan penghasilan.
20. Hari dan jam kerja adalah hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Pemberian TPP bertujuan:

- a. Meningkatkan Kinerja dan prestasi kerja aparatur dan kelembagaan;
- b. Meningkatkan disiplin PNS;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah.

## BAB III PENERIMA DAN BUKAN PENERIMA TPP

### Pasal 3

Yang berhak menerima TPP, yaitu:

- a. PNS dan CPNS.
- b. PNS yang dipekerjakan/diperbantukan atas permintaan Pemerintah Daerah dan/atau PNS yang dipekerjakan/diperbantukan di luar Pemerintah Daerah diberikan TPP, berdasarkan ketentuan yang berlaku dari lembaga atau instansi asalnya, atau yang bersangkutan dapat memilih salah satu tarif yang sesuai.
- c. PNS pindahan yang telah diterbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gajinya oleh pejabat yang berwenang.

### Pasal 4

Yang tidak berhak menerima TPP, yaitu:

- a. PNS titipan dari Pemerintah Daerah ke Daerah Lain dan/atau sebaliknya;
- b. PNS dan CPNS yang sedang sakit dan/atau sedang cuti;
- c. PNS dan CPNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
- d. PNS dan CPNS yang sedang melaksanakan Pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- e. PNS dan CPNS yang berstatus tersangka atau terdakwa yang dilakukan penahanan;
- f. PNS yang menjadi Kepala Desa;
- g. PNS dan CPNS yang menjadi Penjabat (Pj) Kepala Desa;
- h. PNS dan CPNS profesi Guru penerima tunjangan Sertifikasi;

- i. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:
  1. Hukuman disiplin tingkat ringan dengan teguran tertulis tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
  2. Hukuman disiplin tingkat sedang tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan berturut-turut;
  3. Hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat 1 (satu) tingkat selama tiga tahun, pemindahan dalam rangka penurunan jabatan (demosi) setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.

#### BAB IV

#### KOMPONEN DAN PENILAIAN TPP

##### Pasal 5

Komponen penilaian TPP terdiri atas:

- a. Beban Kerja Utama, terdiri atas:
  1. Beban Kerja Individu; dan
  2. Beban Kerja Kelembagaan.
- b. Beban Kerja Khusus.

##### Pasal 6

Selain komponen penilaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, pemberian TPP juga memperhatikan:

- a. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara;
- b. Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi; dan
- c. Pengelolaan Barang Milik Daerah.

##### Pasal 7

Komponen Penilaian Beban Kerja Utama sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a terdiri dari:

- a. Penilaian Beban Kerja Individu 80 % (delapan puluh persen), meliputi:
  1. Kehadiran sebesar 10 % (sepuluh persen);
  2. Aktivitas Kerja sebesar 70 % (tujuh puluh persen).
- b. Penilaian Beban Kerja Kelembagaan 20 % (dua puluh persen), meliputi:
  1. Laporan Fungsional Keuangan sebesar 5 % (lima persen);
  2. Laporan Realisasi Fisik dan keuangan sebesar 5 % (lima Persen); dan
  3. Dokumen Lain yang dipersyaratkan sebesar 10 % (sepuluh persen).



## Pasal 8

Komponen Penilaian Beban Kerja Khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b terdiri atas kategori:

- a. Kategori sedang dengan bobot nilai 1,00;
- b. Kategori tinggi dengan bobot nilai 1,10 s.d 1,30; dan
- c. Kategori sangat tinggi dengan bobot 1,50.

## Pasal 9

Penetapan kategori sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 sebagai berikut:

- a. Bobot 1,00 untuk Admin TPP OPD dan Unit OPD dengan jumlah pegawai 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh) orang dan/atau Admin Sistem Informasi/Aplikasi lainnya;
- b. Bobot 1,10 untuk:
  1. Admin TPP OPD dan Unit OPD dengan jumlah pegawai 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 50 (lima puluh) orang;
  2. Admin SAKIP OPD;
  3. Admin Tim Penilai Internal PMPRB;
  4. Admin Assesor PMPRB; dan
  5. Admin Pengawasan.
- c. Bobot 1,20 untuk:
  1. Admin SIPD Perencanaan;
  2. Admin SIPD Keuangan;
  3. Admin Database Pendamping;
  4. Admin Data Absensi;
  5. Admin Data Mutasi;
  6. Admin Data Aktivitas;
  7. Admin Verifikator SPP dan SPM-TPP;
  8. Admin Keuangan dan Pelaporan;
  9. Admin TPP OPD dan Unit OPD dengan jumlah pegawai diatas 50 (lima puluh) orang;
  10. Admin Verifikator Laporan Fungsional Keuangan;
  11. Admin Verifikator Realisasi Fisik dan Keuangan;
  12. Admin Verifikator Dokumen Lain yang Dipersyaratkan;
  13. Admin SAKIP Pemerintah Daerah;
  14. Admin PMPRB Pemerintah Daerah.
- d. Bobot 1,30 s.d 1,50 untuk Admin Database.

## Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah dapat tidak memberikan dan/atau menunda TPP bagi PNS dan CPNS yang tidak memenuhi kewajiban atas pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 6.
- (2) Tidak diberikannya dan/atau ditundanya TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan atau diajukan oleh Inspektur Daerah atas ketentuan dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b, serta Kepala BKAD atas ketentuan dalam Pasal 6 Huruf c.

## Pasal 11

- (1) OPD yang termuat dalam Tim TPP diberi penambahan TPP dari besaran TPP Pokok pada komponen Beban Kerja Utama berdasarkan kelas jabatan.
- (2) Penambahan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Inspektorat Daerah;
  - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (4) Penetapan Nama Jabatan, Nominal TPP Pokok, kategori dan bobot aktivitas Beban Kerja Khusus Tim TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

### TATA CARA PENILAIAN

## Pasal 12

- (1) PNS dan CPNS wajib melakukan rekaman kehadiran ditempat kerja dalam satuan organisasi masing-masing.
- (2) Rekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan:
  - a. Untuk OPD waktu perekaman yaitu:
    1. masuk kerja yaitu mulai pukul 07.00 sampai dengan 08.00.
    2. pulang kerja mulai dari pukul 16.00 sampai pukul 17.00.
    3. pulang kerja pada hari Jum'at mulai dari pukul 15.00 sampai pukul 16.00.

b. Untuk Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas Rawat Inap waktu perekaman yaitu:

1. Shift Pagi:

- a) masuk kerja yaitu mulai pukul 07.00 sampai dengan 08.00
- b) pulang kerja mulai dari pukul 14.00 sampai pukul 15.00

2. Shift Sore:

- a) masuk kerja yaitu mulai pukul 13.00 sampai dengan 14.00
- b) pulang kerja mulai dari pukul 21.00 sampai pukul 22.00

3. Shift Malam:

- a) masuk kerja yaitu mulai pukul 20.00 sampai dengan 21.00
- b) pulang kerja mulai dari pukul 08.00 sampai pukul 09.00

c. Untuk Puskesmas Non Rawat Inap waktu perekaman yaitu:

- 1. masuk kerja yaitu mulai pukul 07.00 sampai dengan 08.00
- 2. pulang kerja mulai dari pukul 14.00 sampai pukul 15.00

d. Untuk Satuan Pendidikan waktu perekaman yaitu:

1. Taman Kanak-Kanak (TK)/PAUD:

- a) masuk kerja yaitu mulai pukul 07.00 sampai dengan 08.00
- b) pulang kerja mulai dari pukul 10.00 sampai dengan pukul 11.00

2. Sekolah Dasar (SD):

- a) masuk kerja yaitu mulai pukul 06.00 sampai dengan 07.00
- b) pulang kerja mulai dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00
- c) pulang kerja pada hari Jum'at mulai dari pukul 11.30 sampai pukul 12.30

3. Sanggar Kegiatan Belajar:

- a) masuk kerja yaitu mulai pukul 06.00 sampai dengan 07.00
- b) pulang kerja mulai dari pukul 13.00 sampai dengan pukul 14.00
- c) pulang kerja pada hari Jum'at mulai dari pukul 11.30 sampai pukul 12.30

4. Sekolah Menengah Pertama (SMP):

- a) masuk kerja yaitu mulai pukul 06.00 sampai dengan 07.00
- b) pulang kerja mulai dari pukul 13.00 sampai dengan pukul 14.00
- c) pulang kerja pada hari Jum'at mulai dari pukul 11.30 sampai pukul 12.30

(3) Rekaman kehadiran dilaksanakan melalui aplikasi SIANAWAI Konasara.

### Pasal 13

- (1) Penilaian TPP dalam 1 (satu) bulan dihitung berdasarkan laporan aktivitas dan/atau penilaian lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 7.
- (2) Penilaian laporan aktivitas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. Aktivitas Umum, dengan kategori dan bobot nilai:
    1. Kategori Standar bobot nilai 0,60
    2. Kategori Sedang bobot nilai 0,75
    3. Kategori Tinggi bobot nilai 1,00
  - b. Aktivitas Teknis, dengan kategori tinggi dan bobot nilai 1,02
- (3) Bobot penilaian aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

### Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan pelaporan dan penilaian TPP dibantu dan didampingi oleh Admin TPP.
- (2) Admin TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Admin Database;
  - b. Admin Database Pendamping;
  - c. Admin Data Absensi;
  - d. Admin Data Mutasi;
  - e. Admin Data Aktivitas;
  - f. Admin Verifikator SPP dan SPM-TPP;
  - g. Admin Verifikator Laporan Fungsional Keuangan;
  - h. Admin Verifikator Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
  - i. Admin Verifikator Dokumen Lain yang Diperyaratkan;
  - j. Admin Keuangan dan Pelaporan
  - k. Admin OPD; dan
  - l. Admin Unit OPD.
- (3) Admin TPP ditunjuk dan diberikan TPP Beban Kerja Khusus diluar TPP Jabatannya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Selain Admin TPP sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), TPP Beban Kerja Khusus juga diberikan kepada Tim Pengelola TPP, Admin SIPD Perencanaan, SIPD Keuangan dan Admin Sistem Informasi atau Aplikasi Lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) TPP Beban Kerja Khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) diberikan dengan jumlah waktu per-hari kerja efektif 180 (seratus delapan puluh) menit pada bulan berjalan.
- (2) Penginputan aktivitas Beban Kerja Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
  - a. Penginputan secara online paling lambat hingga pukul 24.00 pada hari tersebut; dan
  - b. Penginputan secara offline paling lambat hingga:
    1. sampai dengan hari Sabtu Pukul 24.00 diminggu tersebut untuk 6 (enam) hari kerja;
    2. sampai dengan hari Jum'at Pukul 24.00 diminggu tersebut untuk 5 (lima) hari kerja.

#### Pasal 16

- (1) Status pelaksanaan aktivitas kerja PNS dan CPNS dalam aplikasi SIANAWAI Konasara terdiri atas:
  - a. Berkantor (Work From Office - WFO);
  - b. Bekerja Dari Rumah (Work From Home - WFH);
  - c. Lapangan; dan
  - d. Perjalanan Dinas.
- (2) Penetapan status sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, huruf c, dan huruf d dilakukan oleh Admin OPD atau Unit OPD atas rekomendasi dari Kepala OPD atau Unit OPD.
- (3) Penetapan status PNS dan CPNS yang Bekerja Dari Rumah (WFH) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Admin Database berdasarkan surat rekomendasi dari kepala OPD atau Unit OPD.
- (4) Format surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana termuat dalam lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Laporan Aktivitas Kerja PNS dan CPNS divalidasi oleh atasan langsung.
- (2) Atasan langsung bertanggung jawab atas kebenaran laporan aktivitas kerja PNS dan CPNS yang telah divalidasinya.

- (3) Dalam hal terjadi kesalahan dalam pelaksanaan laporan aktivitas kerja, validasi terhadap aktivitas kerja, absensi, atau hal lainnya yang menurut yang bersangkutan terjadi masalah atau tidak sesuai, dapat mengajukan permintaan perubahan data kepada Admin TPP pada OPD atau Unit OPD masing-masing.
- (4) Untuk perubahan data yang menjadi kewenangan Admin Database, permohonan perubahan data diajukan secara tertulis oleh Kepala OPD atau Unit OPD kepada Admin Database melalui Admin OPD atau Unit OPD, dengan format sebagaimana termuat dalam lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Penginputan pada aplikasi SIANAWAI Konasara dilaksanakan secara Online dan Offline.
- (2) Pelaksanaan pelaporan secara Offline sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketersediaan jaringan pada masing-masing instansi yang akan melakukan pelaporan.
- (3) Penetapan OPD dan Unit OPD secara Offline dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 19

- (1) Setiap PNS dan CPNS yang mengisi aktivitas harian secara Online sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) dilaksanakan pada hari dan jam kerja sampai dengan sebelum melakukan absen pulang.
- (2) Setiap PNS dan CPNS yang mengisi aktivitas harian secara Offline sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) dilaksanakan paling lambat hingga:
  - a. pukul 24.00 pada hari Sabtu untuk 6 (enam) hari kerja; dan
  - b. pukul 24.00 pada hari Jum'at untuk 5 (lima) hari kerja.
- (3) Komponen penilaian pada indikator aktivitas harian meliputi: Uraian Aktivitas, Objek/keterangan, waktu awal/akhir aktivitas, bukti dukung file/visual (foto), yang disesuaikan dengan menu pada sistem.
- (4) Pejabat penilai wajib melakukan validasi atas laporan aktivitas pejabat yang dinilai paling lambat:
  - a. pukul 24.00 dihari tersebut secara Online;
  - b. secara Offline:
    1. pukul 24.00 hari Sabtu minggu tersebut; dan
    2. pukul 24.00 hari Jum'at minggu tersebut.
- (5) Apabila Pejabat/Atasan Penilai tidak memvalidasi laporan yang disampaikan oleh pejabat yang dinilai sampai dengan batas waktu validasi, maka laporan aktivitas yang disampaikan tidak mendapatkan penilaian.

- (6) Atasan Penilai yang tidak melakukan validasi dan atau menolak laporan aktivitas pejabat yang dinilai dengan tanpa keterangan, mendapat sanksi pengurangan waktu aktivitas sebesar waktu aktivitas yang tidak tervalidasi.
- (7) Aktivitas yang tidak tervalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat disampaikan kepada Admin Database melalui Admin OPD atau Unit OPD dengan melampirkan Surat Keterangan yang ditandatangani Kepala OPD atau Unit OPD untuk disesuaikan pada sistem.

#### Pasal 20

- (1) PNS yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) dapat menerima TPP berdasarkan perhitungan jabatan Pelaksana Tugas (Plt) yang dilaksanakannya, dengan mengisi aktivitas kerja jabatan Pelaksana Tugas (Plt) tersebut.
- (2) Dalam hal terdapat PNS yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Dinas/Badan dan yang bersangkutan sedang menjabat sebagai Kepala Dinas/Badan, maka PNS tersebut menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatannya.

#### Pasal 21

- (1) TPP yang diterima oleh PNS dan CPNS ditetapkan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah, beban kerja, kelas jabatan, serta unsur lainnya yang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bagi CPNS yang mulai aktif melaksanakan tugas pada waktu telah dilaksanakannya pemberian TPP pada tahun berjalan, maka CPNS tersebut dapat menerima TPP setelah dilakukan penganggaran pada tahun berikutnya.
- (3) Penetapan nominal TPP Pokok yang diterima oleh PNS dan CPNS sebagaimana termuat dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) OPD menyampaikan Laporan Penilaian Beban Kerja Kelembagaan sebagaimana dimaksud pasal 7 huruf b antara lain:
  - a. Laporan Fungsional Keuangan kepada BKAD;
  - b. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Dokumen Lainnya yang dipersyaratkan kepada OPD sesuai teknis dokumen yang dipersyaratkan tersebut.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Dokumen Lainnya yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, untuk memenuhi kewajiban dokumen baik perorangan dan/atau lembaga yang disampaikan oleh OPD teknis dengan menyampaikan surat pemberitahuan kewajiban dokumen kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi.

BAB VI  
RUMUSAN PENILAIAN TPP

Pasal 23

(1) TPP dihitung berdasarkan rumus:

a. Beban Kerja Individu (TPP 1):

1. Kehadiran =  $10\% \times \text{TPP Pokok} \times \frac{\text{Capaian Kehadiran}}{\text{Target Kehadiran}}$ ;

2. Aktivitas Kerja =  $70\% \times \text{TPP Pokok} \times \frac{\text{Capaian Aktivitas}}{\text{Target Aktivitas}}$ ;

3. Basic TPP = Jumlah Penerimaan Kehadiran + Aktivitas Kerja;

4. Rata-Rata Bobot Aktivitas =  $\frac{\text{Jumlah Bobot Aktivitas}}{\text{Jumlah Aktivitas}}$ ;

5. Indeks TPP = Jumlah Rata-rata Bobot Aktivitas  $\times \frac{\text{Capaian Aktivitas}}{\text{Target Aktivitas}}$ ;

6. Jumlah TPP (1) Beban Kerja Individu = Basic TPP  $\times$  Indeks TPP;

7. Persentase TPP Beban Kerja Individu:

$$= \frac{\text{Penerimaan TPP Beban Kerja Individu}}{\text{Nominal TPP Beban Kerja Individu}} \times 100 \%$$

b. Beban Kerja Kelembagaan (TPP 2):

1. Laporan Fungsional Keuangan:

$$= 5\% \times \text{TPP Pokok} \times \frac{\text{Capaian Beban Kerja Kelembagaan}}{\text{Target Beban Kerja Kelembagaan}} \times \text{Persentase TPP}$$

Beban Kerja Individu;

2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan:

$$= 5\% \times \text{TPP Pokok} \times \frac{\text{Capaian Beban Kerja Kelembagaan}}{\text{Target Beban Kerja Kelembagaan}} \times \text{Persentase TPP}$$

Beban Kerja Individu;

3. Dokumen Lain Yang di Persyaratkan:

$$= 10\% \times \text{TPP Pokok} \times \frac{\text{Capaian Beban Kerja Kelembagaan}}{\text{Target Beban Kerja Kelembagaan}} \times \text{Persentase TPP}$$

Beban Kerja Individu;

4. Jumlah TPP (2) Beban Kerja Kelembagaan = Jumlah (b1 + b2 + b3).

c. Beban Kerja Khusus (TPP 3):

Jumlah TPP (3) Admin Aplikasi / Tim Pengelola TPP:

$$= \text{TPP Pokok} \times \frac{\text{Capaian Aktivitas}}{\text{Target Aktivitas}} \times \text{Bobot Aktivitas.}$$

d. Jumlah TPP Sebelum Pajak = Jumlah (TPP 1 + TPP 2 + TPP 3)



- e. Potongan Pajak:
    - 1.  $15\% \times \text{Jumlah TPP Sebelum Pajak (Gol. IV)}$
    - 2.  $5\% \times \text{Jumlah TPP Sebelum Pajak (Gol.III)}$
    - 3.  $0\% \times \text{Jumlah TPP Sebelum Pajak (Gol.I dan II)}$
  - f. Jumlah Diterima = Jumlah TPP Sebelum Pajak - Potongan Pajak
  - g. Jam Kerja Efektif:
    - 1. 6 Hari Kerja Efektif 275 Menit Per-hari
    - 2. 5 Hari Kerja Efektif 330 Menit Per-hari
    - 3. Target Aktivitas Kerja Per-bulan:
      - = Jumlah Hari Efektif Per-bulan  $\times$  330 Menit (5 Hari Kerja)
      - = Jumlah Hari Efektif per Bulan  $\times$  275 Menit (6 Hari Kerja)
- (2) Format rumusan perhitungan TPP sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan lampiran III Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KOMPONEN PENGURANG TPP

### Pasal 24

Rekaman kehadiran sebagaimana dimaksud Pasal 12, dapat dikenakan pengurangan apabila:

- a. Terlambat melakukan perekaman kehadiran dengan perhitungan:
  - 1. 1 menit sampai dengan 30 menit sebesar 0,50 %.
  - 2. 31 menit sampai dengan 60 menit sebesar 1,00 %.
  - 3. 61 menit sampai dengan 90 menit sebesar 1,25 %.
  - 4. Lebih dari 90 menit sebesar 1,50 %.
- b. Pulang sebelum waktunya dengan perhitungan:
  - 1. 1 menit sampai dengan 30 menit sebesar 0,50 %.
  - 2. 31 menit sampai dengan 60 menit sebesar 1,00 %.
  - 3. 61 menit sampai dengan 90 menit sebesar 1,25 %.
  - 4. Lebih dari 90 menit sebesar 1,55 %.

BAB VIII  
MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Pasal 25

- (1) Admin OPD dan Unit OPD melakukan penarikan data Rekapitulasi Penerimaan TPP pada aplikasi SIANAWAI Konasara untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala OPD atau Unit OPD masing-masing, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (2) Data Rekapitulasi Penerimaan TPP yang telah ditandatangani tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi untuk dilakukan verifikasi oleh Admin Database dengan format Surat Pengantar sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII Peraturan bupati ini.
- (3) Data Rekapitulasi Penerimaan TPP yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Bagian Organisasi kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diproses.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan selanjutnya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP.
- (5) Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada BKAD untuk dilakukan verifikasi dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Biaya TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, melalui DPA Sekretariat Daerah.

Pasal 27

Pembayaran TPP dilaksanakan pada bulan berikutnya.

BAB X  
SANKSI

Pasal 28

- (1) PNS dan CPNS yang terbukti membantu PNS dan CPNS yang tidak hadir untuk melakukan Login Presensi dan Input Aktivitas pada aplikasi SIANAWAI Konasara sehingga menjadi (Status Berkantor, WFH, Lapangan dan SPPD) maka bagi PNS dan CPNS yang membantu dan dibantu tersebut mendapatkan potongan TPP sebesar 30% (tiga puluh persen) pada bulan berjalan.
- (2) Bagi Pejabat Penilai yang terbukti memvalidasi aktivitas pejabat yang dinilai sementara Pejabat yang dinilai tersebut tidak hadir dan/atau tidak benar melakukan aktivitas, maka baik Pejabat Penilai dan Pejabat yang dinilai mendapatkan potongan TPP sebesar 30% (tiga puluh persen) pada bulan berjalan.
- (3) Dalam hal telah terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) maka seluruh PNS dan CPNS pada OPD atau Unit OPD tersebut tidak berhak menerima TPP Beban Kerja Kelembagaan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Penetapan TPP dalam Peraturan Bupati ini, dikecualikan bagi Profesi Dokter dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
  - (2) Tambahan Penghasilan dan/atau Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
  - (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk bagi PNS dan CPNS yang diberikan beban kerja khusus sesuai dengan ketentuan dalam pasal 14 ayat (3) dan ayat (4).
-

### Pasal 30

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib melakukan perekaman absensi dan penginputan aktivitas kerja melalui aplikasi SIANAWAI Konasara.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikarenakan SIANAWAI Konasara menjadi dasar penilaian kinerja dan disiplin bagi PNS dan CPNS di Daerah.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula kepada PNS dan CPNS yang bukan penerima TPP sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 huruf f, huruf g dan huruf h dan Pasal 29 ayat (1).

### Pasal 31

Dalam hal terjadi pengangkatan/pemberhentian/pemindahan (mutasi/rotasi/promosi) maka besaran pemberian TPP dihitung berdasarkan jumlah diterima pada rincian penerimaan TPP jabatan lama ditambah dengan jumlah diterima pada rincian penerimaan TPP jabatan baru.

### Pasal 32

Dalam hal belum maksimalnya penggunaan aplikasi SIANAWAI Konasara, maka indeks TPP mengacu berdasarkan bobot aktivitas umum dengan kategori tinggi.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

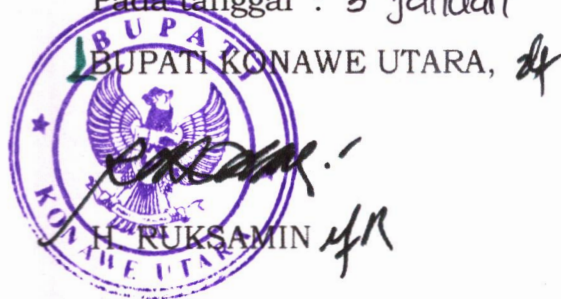
Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Wanggudu  
Pada tanggal : 3 Januari 2022



Diundangkan di : Wanggudu  
Pada tanggal : 3 Januari 2022

*[Signature]* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA,



BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2022 NOMOR 421

## LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONawe UTARA

NOMOR : 3 TAHUN 2022


TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONawe UTARA

DAFTAR NOMINAL TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) POKOK  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
TAHUN ANGGARAN 2022

NO.	KELAS JABATAN	NAMA JABATAN	NOMINAL TPP POKOK (Rp.)				KETERANGAN
			Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	
1	15	Sekretaris Daerah	11.998.500	-	-	-	-
2	14	Inspektor Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Kepala Dinas/Badan	6.015.000	-	-	-	-
3	13	Staf Ahli Bupati	5.022.000	-	-	-	-
4	12	Sekretaris Inspektorat, Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Camat dan Pejabat Fungsional Ahli Madya	4.863.000	4.351.000	-	-	-
5	11	IRBAN/IRBANSUS, Direktur RSUD, Kepala Bagian Sekretariat DPRD, Kepala Bidang Dinas/Badan, Sekretaris Camat dan Pejabat Fungsional Ahli Madya	4.057.500	3.629.000	-	-	-
6	10	Pejabat Fungsional Ahli Muda	2.960.000	2.648.000	-	-	-
7	9	Lurah, Kepala UPTD, Kepala Subbagian/Subbidang/Seksi Pada Unit Kerja Eselon III dan Pejabat Fungsional Ahli Muda	2.772.500	2.435.500	-	-	-
8	8	Sekretaris Lurah, Kepala Subbagian/Seksi Pada Unit Kerja Eselon IV, Kepala Tata Usaha Satuan Pendidikan, Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional Penyelia	2.508.500	2.244.000	-	-	-

NO.	KELAS JABATAN	NAMA JABATAN	NOMINAL TPP POKOK (Rp.)				KETERANGAN
			Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	
9	7	Pejabat Fungsional Pelaksana Lanjutan (Mahir) dan Pejabat Pelaksana (Staf) Pendidikan Minimal D-V/S.1	1.915.000	1.713.500	1.627.500	-	-
10	6	Pejabat Fungsional Pelaksana (Terampil) dan Pejabat Pelaksana (Staf) Pendidikan Minimal D-III	1.847.000	1.652.500	1.569.750	-	-
11	5	Pejabat Pelaksana (Staf) Pendidikan Minimal D-II/SLTA	1.759.000	1.573.500	1.491.500	-	-
12	3	Pejabat Pelaksana (Staf) Golongan I	-	-	-	1.405.000	-


  
 BUPATI KONAWA UTARA, *HR*
  
*H. Ruksamin*
  
 H. RUKSAMIN *HR*

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 3 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 3 JANUARI 2022  
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

..... (Nama OPD)

Alamat : .....

LAPORAN KERJA HARIAN

TAMBAHAN PENGHASILAN PNS/CPNS - SIANAWAI KONASARA

Periode : .....

NO.	URAIAN	PEJABAT PENILAI	PEJABAT DINILAI			
1	Nama					
2	NIP					
3	Pangkat					
4	Gol. Ruang					
5	Jabatan					
6	Unit Kerja					
7	Kelas Jabatan					
No.	Tanggal	Aktivitas Kerja	Output Aktivitas	Jumlah Output	Waktu Aktivitas (Menit)	Bobot Aktivitas
1						
2						
3						
Dst..						
JUMLAH						
RATA-RATA BOBOT AKTIVITAS						

....., .....2022

PEJABAT PENILAI

PEJABAT DINILAI

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....



BUPATI KONAWE UTARA, *dk*

*H. Ruksamin*  
 H. RUKSAMIN *HR*



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 3 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 3 JANUARI 2022  
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

..... (Nama OPD)

Alamat : .....

RINCIAN PENERIMAAN  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PNS/CPNS - SIANAWAI KONASARA

Periode : .....

NO.	URAIAN	PEJABAT PENILAI	PEJABAT DINILAI			
1	Nama					
2	NIP					
3	Pangkat					
4	Gol. Ruang					
5	Jabatan					
6	Unit Kerja					
7	Kelas Jabatan					
8	Nominal TPP Pokok					
NO.		NOMINAL TPP POKOK (RP)	BEBAN KERJA			JUMLAH
			Target	Capaian	Satuan	
A.	BEBAN KERJA UTAMA					
1.	Beban Kerja Individu					
1.1	Kehadiran - (Bobot 10%)					
1.2	Aktivitas Kerja - (Bobot 70%)					
Basic TPP						
Indeks TPP						
Jumlah TPP Beban Kerja Individu - (1)						
Persentase TPP Beban Kerja Individu						
2.	Beban Kerja Kelembagaan					
2.1	Laporan Fungsional Keuangan - (Bobot 5%)					
2.2	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan - (Bobot 5%)					
2.3	Dokumen Lain yang Dipersyaratkan - (Bobot 10%)					
Jumlah TPP Beban Kerja Kelembagaan - (2)						
B.	BEBAN KERJA KHUSUS					
1.	Tim Pengelola TPP/Admin Aplikasi - Sistem Informasi					
Bobot Aktivitas						
Jumlah TPP Beban Kerja Khusus - (3)						
JUMLAH TPP SEBELUM PAJAK - (1+2+3)						
POTONGAN PAJAK - (PPh Pasal 21)						
JUMLAH DITERIMA						

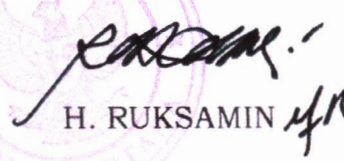
....., .....2022

PEJABAT PENILAI

PEJABAT DINILAI

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

BUPATI KONAWE UTARA, *dk*  
  
 H. RUKSAMIN *HR*

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KONAWA UTARA

NOMOR : 3 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA



PERMINTA KABUPATEN KONAWA UTARA

REKAPITULASI PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS/CPNS - SIAMAWAI KONASARA

Nomor : .....

OPD/UNIT OPD : .....

PERIODE : .....

NO.	NAMA - NIP	JABATAN	GOL.	KELAS JABATAN	NOMINAL TPP POKOK (Rp.)	Beban Kerja Individu			Beban Kerja Utama			Beban Kerja Khusus ( Tim Pengelola TPP / Admin Aplikasi )			JUMLAH TPP SEBELUM PAJAK (Rp.)	POTONGAN PAJAK		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	KET.									
						Kehadiran (10%)	Aktivitas Kerja (70%)	Basic TPP (Rp.)	Indeks TPP	Jumlah (Rp.)	Laporan Fungsional Keuangan (5%)	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (5%)	Dokumen Lata Yang Diperayara dan (10%)	Nominal TPP Pokok (Rp.)		Target (Ment)	Capaian (Ment)			Bobot Aktivitas	Jumlah (Rp.)	PPH-21 (%)	Jumlah (Rp.)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1																												
2																												
3																												
<b>JUMLAH</b>																												

..... 2022  
 ..... (Pimpinan OPD/Unit OPD)

NIP. ....

BUPATI KONAWA UTARA, *[Signature]*  
 H. RUKSAMIN *[Signature]*


LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KONAWA UTARA

NOMOR : **3 TAHUN 2022**  
 TANGGAL : **3 JANUARI 2022**  
 TENTANG : **TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA**

NO.	NAMA OPD	KATEGORI DAN BOBOT BEBAN KERJA UTAMA				KETERANGAN	
		AKTIVITAS UMUM			AKTIVITAS TEKNIS		
		Standar	Sedang	Tinggi	Kategori	Bobot	
1	Sekretariat Daerah	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
2	Sekretariat DPRD	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
3	Inspektorat Daerah	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
4	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
5	Dinas Kesehatan	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
6	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
7	Dinas Sosial	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
8	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
9	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
10	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
11	Dinas Ketahanan Pangan	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
12	Dinas Lingkungan Hidup	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
13	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
14	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
15	Dinas Perhubungan	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
16	Dinas Komunikasi dan Informatika	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
17	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
18	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
19	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	

NO.	NAMA OPD	KATEGORI DAN BOBOT BEBAN KERJA UTAMA				KETERANGAN	
		AKTIVITAS UMUM			AKTIVITAS TEKNIS		
		Standar	Sedang	Tinggi	Kategori		Bobot
20	Dinas Keperumudaan dan Olahraga	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
21	Dinas Perpustakaan Daerah	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
22	Dinas Perikanan	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
23	Dinas Pariwisata	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
24	Dinas Tanaman Pangan dan Peternakan	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
25	Satuan Polisi Pamong Praja	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
26	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
27	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
28	Dinas Perkebunan dan Hortikultura	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
29	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
30	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
31	Badan Keuangan dan Aset Daerah	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
32	Badan Pendapatan Daerah	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
33	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
34	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
35	Rumah Sakit Umum Daerah	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
36	Kecamatan Motui	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
37	Kecamatan Sawa	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
38	Kecamatan Lembo	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
39	Kecamatan Lasolo	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
40	Kecamatan Molawe	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
41	Kecamatan Andowia	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
42	Kecamatan Asera	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
43	Kecamatan Oheo	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
44	Kecamatan Langgikima	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	

NO.	NAMA OPD	KATEGORI DAN BOBOT BEBAN KERJA UTAMA				KETERANGAN	
		AKTIVITAS UMUM			AKTIVITAS TEKNIS		
		Standar	Sedang	Tinggi	Kategori		Bobot
45	Kecamatan Wiwirano	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
46	Kecamatan Landawe	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
47	Kecamatan Wawolesea	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	
48	Kecamatan Lasolo Kepulauan	0,60	0,75	1,00	Tinggi	1,02	


  
 BUPATI KONAWE UTARA, *dk*
  
*H. Ruksamin*
  
 H. RUKSAMIN *dk*

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI

NOMOR : 3 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA**  
**KOP OPD/UNIT OPD\*)**

Alamat : .....

..... 2022

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penetapan WFH

Kepada  
Yth. Kepala BKPSDM  
Kabupaten Konawe utara  
c.q. Bidang Disiplin, Penilaian  
Kinerja dan Pensiun  
di -  
Wanggudu

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Nama Kepala OPD/Unit OPD)  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Lingkup *OPD/Unit OPD\**) yang namanya tercantum pada daftar lampiran ini melaksanakan tugas/bekerja dari rumah (Work From Home - WFH).

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala *OPD/Unit OPD\**),

(Nama Kepala OPD/Unit OPD)  
Pangkat/Golongan Ruang  
NIP. ....

Tembusan Kepada Yth. :

1. Bupati Konawe Utara (sebagai laporan) di Wanggudu;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
4. Kepala BKAD Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
5. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
6. Arsip,-

Lampiran : Penetapan Work From Home (WFH) Lingkup OPD/Unit OPD\*  
Nomor :  
Tanggal :

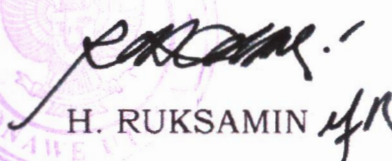
NO	NAMA / NIP	TANGGAL WFH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
Dst.			

Kepala OPD/Unit OPD,

(Nama Kepala OPD/Unit OPD)  
Pangkat/Golongan Ruang  
NIP. ....

Catatan :

\*) Tulis sesuai OPD/Unit OPD masing-masing.

BUPATI KONAWE UTARA, *dk*  
  
H. RUKSAMIN *HR*

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI

NOMOR : 3 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

KOP OPD/UNIT OPD\*)

Alamat : .....

..... 2022

Nomor : Kepada  
Lampiran : Yth. Kepala BKPSDM  
Perihal : Perubahan Data Kabupaten Konawe Utara  
c.q. Bidang Disiplin, Penilaian  
Kinerja dan Pensiun  
Di -  
Wanggudu

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Nama Kepala OPD/Unit OPD)

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Bersama ini mengajukan Permohonan Perubahan Data PNS/CPNS Lingkup *OPD/Unit OPD\*)* pada Administrator Data Base Aplikasi SIANAWAI Konasara, berkenaan dengan ..... Lingkup *OPD/Unit OPD\*)*. Adapun nama PNS/CPNS yang dimaksud, sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala *OPD/Unit OPD\*)*,

(Nama Kepala OPD/Unit OPD)  
Pangkat/Golongan Ruang  
NIP. ....

Tembusan Kepada Yth. :

1. Bupati Konawe Utara (sebagai laporan) di Wanggudu;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
4. Kepala BKAD Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
5. Bagian Organisasi Setda Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
6. Arsip,-



Lampiran : Perubahan Data Lingkup Kantor OPD/Unit OPD\*  
Nomor :  
Tanggal :

NO	NAMA / NIP	TANGGAL ABSENSI	PERMASALAHAN	KETERANGAN
1.			(Contoh : Jaringan Hilang, dll)	Hadir Tepat Waktu
2.				
3.				
Dst.				

Kepala OPD/Unit OPD,

(Nama Kepala OPD/Unit OPD)  
Pangkat/Golongan Ruang  
NIP. ....

Catatan :

\*) Tulis sesuai OPD/ Unit OPD masing-masing.

BUPATI KONAWE UTARA, *dk*  
*H. Ruksamin*  
H. RUKSAMIN *HR*

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI

NOMOR : 3 TAHUN 2022  
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

(KOP OPD\*)

Alamat : .....

..... 2022

Yth. Sekretaris Daerah  
c.q. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah  
Kabupaten Konawe Utara  
di -  
Wanggudu

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : .....

Dikirim dengan hormat :

No.	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Dokumen Rincian dan Rekapitulasi Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ..... Kabupaten Konawe Utara Bulan ..... 2022.	1 (satu) Dokumen	Untuk diverifikasi sebagai bahan proses selanjutnya.

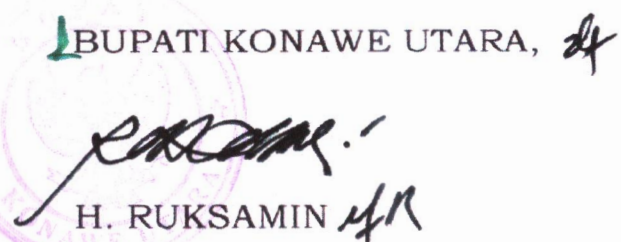
Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala OPD \*),

(Nama Kepala OPD/Unit OPD)  
Pangkat/Golongan Ruang  
NIP. ....

Tembusan Kepada Yth. :

1. Bupati Konawe Utara (sebagai laporan) di Wanggudu;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
3. Kepala BKAD Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
4. Arsip,

BUPATI KONAWE UTARA,   
H. RUKSAMIN 