



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mengoptimalkan kinerja, produktivitas kerja dengan penerapan asas keadilan, proporsionalitas, peningkatan kesejahteraan pegawai dan sebagai bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut perlu diberikan tambahan penghasilan pegawai;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 80 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, dengan memperhatikan kemampuan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyertaan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 4. 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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 60);
23. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 71);
24. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 114);
25. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,

Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut
(Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor
118);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
7. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/ sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
11. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.
12. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tanah Laut.

13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan.
15. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat Pertama dengan lebih mengutamakan upaya promosi dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
16. Tenaga Kesehatan adalah setiap Aparatur Sipil Negara yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
17. Pendidik adalah setiap Aparatur Sipil Negara yang berprofesi sebagai tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselar, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
18. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
20. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah merupakan sebuah status yang diberikan kepada peserta yang lolos seleksi penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
22. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
23. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
24. Pejabat Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
25. Pejabat Fungsional Umum yang selanjutnya disebut Pelaksana/JFU adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

26. Jabatan Fungsional Tertentu yang selanjutnya disebut JFT adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
27. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
28. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
29. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah yang selanjutnya disebut IKFD adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
30. Indeks Kemahalan Konstruksi yang selanjutnya disebut IKK adalah *proxy* untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah.
31. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut IPPD adalah indeks yang terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).
32. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
33. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
34. Tingkat Kedisiplinan adalah kepatuhan terhadap kewajiban untuk hadir pada jam kerja, mengikuti apel, mengikuti kegiatan yang menjadi agenda Kabupaten/Peringatan Hari Besar Nasional serta tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
35. Indeks Kedisiplinan yang selanjutnya disebut ID adalah pengukuran yang digunakan untuk mengklasifikasikan tingkat kedisiplinan
36. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
37. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah penghasilan yang diperoleh dari penilaian SKP dan tingkat kedisiplinan setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
38. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Wabah Penyakit Menular yang selanjutnya disebut Wabah adalah kejadian berjangkitnya suatu penyakit menular dalam masyarakat yang jumlah penderitanya meningkat secara nyata melebihi dari pada keadaan yang

lazim pada waktu dan daerah tertentu serta dapat menimbulkan malapetaka.

41. Penjabat adalah Pegawai ASN yang diangkat dalam struktur jabatan ASN.
42. Penanggung Jawab Tugas Pokok dan Fungsi yang selanjutnya disebut Penanggung Jawab Tupoksi adalah pejabat fungsional atau pelaksana yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi dalam suatu satuan kerja berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pejabat Administrator sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja SKPD.

BAB II PRINSIP, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pemberian TPP berdasarkan prinsip:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan;
- g. optimalisasi.

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pemberian TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan pemberian TPP untuk meningkatkan kesejahteraan penghasilan Pegawai ASN dan sebagai acuan bagi setiap penghasilan Pegawai ASN dalam pengelolaan kinerja untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

BAB III KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu Hari Kerja dan Jam Kerja ASN

Pasal 4

Ketentuan hari kerja dari Senin s/d Jum'at (5 hari kerja) diatur sebagai berikut:

- a. hari Senin s/d Kamis dari Pukul 08.00 s/d 16.30 Wita;
- b. hari Jum'at dari Pukul 08.00 s/d 11.30 Wita; dan
- c. setiap hari diwajibkan Apel Pagi dan Apel Siang, kecuali hari Jum'at kegiatan Senam Pagi dan Apel Siang.

Bagian Kedua

Hari Kerja dan Jam Kerja ASN Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan, dan Pejabat Struktural Pada UPTD RSUD Dan UPTD Puskesmas

Pasal 5

- (1) Ketentuan hari kerja dari Senin s/d Jum'at (5 hari kerja) diatur sebagai berikut:
 - a. hari Senin s/d Kamis dari Pukul 08.00 s/d 16.30 Wita; dan
 - b. hari Jum'at dari Pukul 08.00 s/d 11.30 Wita.
- (2) Ketentuan untuk fungsional Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kesehatan dengan ketentuan 6 (enam) hari kerja dari hari Senin s/d Sabtu diatur sebagai berikut:
 - a. hari Senin s/d Kamis Pukul 07.30 s/d 14.30 Wita;
 - b. hari Jum'at 07.30 s/d 11.00 Wita; dan
 - c. hari Sabtu 07.30 s/d 13.00 Wita.
- (3) Ketentuan 6 (enam) hari kerja untuk fungsional Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk sekolah yang telah memberlakukan aktivitas full day diatur sebagai berikut:
 - a. hari Senin s/d Kamis dari Pukul 08.00 s/d 16.30 Wita; dan
 - b. hari Jum'at dari Pukul 08.00 s/d 11.30 Wita.
- (4) Ketentuan untuk fungsional Tenaga Kesehatan pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas yang memberlakukan jam kerja berdasarkan pembagian shift maka penetapan jam kerja berdasarkan keputusan Kepala UPTD dengan diketahui dan dilaporkan kepada Kepala SKPD.

BAB IV

PEMBERIAN TPP ASN DAN TPP ASN BAGI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN, TENAGA KESEHATAN DAN PEJABAT STRUKTURAL PADA UPTD RSUD DAN UPTD PUSKESMAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) TPP diberikan kepada:
 - Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - Pegawai ASN yang sedang menjalani tugas belajar karenanya yang bersangkutan tidak meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari;
 - Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi vertikal dimana pembinaan karir dan penghasilan lainnya yang sah tetap menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
 - d. Pegawai ASN yang berprofesi dan menjabat sebagai Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Pejabat Fungsional Umum pada Unit Pelayanan Teknis Sekolah;

- e. Pegawai ASN yang berprofesi dan menjabat sebagai Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas serta Pejabat Fungsional Umum pada RSUD dan Puskesmas;
 - f. Pegawai ASN yang sedang mengambil cuti besar keagamaan;
 - g. Pegawai ASN yang mutasi masuk ke Pemerintah Daerah diberikan TPP ASN terhitung setelah 2 (dua) bulan ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); dan
 - h. Pegawai ASN yang mutasi masuk ke Pemerintahan Daerah dan dilantik menduduki jabatan struktural diberikan TPP ASN terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya;
 - b. Pegawai ASN titipan atau magang atau yang cuti diluar tanggungan Negara atau sedang menjalani dan mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - c. Pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau di non aktifkan; dan
 - d. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan tanpa dikenakan sanksi pemotongan kepada:
- a. Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas;
 - b. Pegawai ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) kedinasan;
 - c. Pegawai ASN yang mengambil cuti melahirkan atau cuti besar untuk keperluan melahirkan anak keempat dan seterusnya dengan disertai surat keterangan dari dokter/bidan pemerintah serta ditetapkan dengan surat izin cuti; dan
 - d. Pegawai ASN yang mengambil cuti besar atau cuti lainnya untuk keperluan ibadah haji atau umroh, dan untuk keperluan ibadah lainnya, tidak lebih 12 (dua belas) hari kerja.
- (4) TPP diberikan dari Bulan Januari sampai dengan bulan Desember.

Pasal 7

- (1) Besaran Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan perhitungannya berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan besaran Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Kriteria dan Penetapan Besaran TPP ASN dan TPP Bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural Pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas.

Pasal 8

Pemberian TPP didasarkan pada:

- a. beban kerja;
- b. Prestasi Kerja;
- c. tempat bertugas;
- d. kondisi kerja;
- e. kelangkaan profesi; dan
- f. pertimbangan objektif lainnya.

Paragraf 1

Kriteria Pemberian TPP ASN

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional (JFT) hasil penyetaraan jabatan dari jabatan struktural ke jabatan fungsional yang ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Tupoksi menerima TPP ASN sebesar atau sama dengan nominal TPP ASN jabatan pengawas (eselon IVa) sebelumnya yang disederhanakan pada SKPD tempat bersangkutan bertugas.
- (2) Pejabat Fungsional (JFT) hasil penyetaraan jabatan dari jabatan struktural ke jabatan fungsional yang ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Tupoksi yang mengalami perubahan Kelas Jabatan maka TPP ASN yang diberikan sesuai Kelas Jabatan berdasarkan hasil validasi Kementerian PANRB.
- (3) Pejabat Fungsional (JFT) hasil penyetaraan jabatan dari jabatan struktural ke jabatan fungsional yang tidak ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Tupoksi menerima TPP ASN sesuai Kelas Jabatan yang bersangkutan.
- (4) Pelaksana/JFT selain hasil penyetaraan jabatan dari jabatan struktural ke jabatan fungsional yang ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Tupoksi diberikan TPP ASN masing-masing sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP jabatan yang bersangkutan.
- (5) Pelaksana/JFT selain hasil penyetaraan jabatan dari jabatan struktural ke jabatan fungsional yang ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Tupoksi sekaligus sebagai PPTK diberikan TPP sebesar nominal TPP pada jabatan Pengawas (eselon IVa) sebelumnya yang disederhanakan pada SKPD tempat bersangkutan bertugas.
- (6) Pejabat fungsional (JFT) hasil penyetaraan jabatan dari jabatan struktural ke jabatan fungsional yang mengalami perubahan Kelas Jabatan berdasarkan hasil validasi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka TPP nya dibayarkan berdasarkan Kelas Jabatan tersebut, dengan persentase kriteria perhitungan sesuai pada jabatan struktural sebelumnya.

- (7) Pemberian TPP ASN selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan TPP ASN, kepada Pegawai ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai berikut:
- a. Penjabat Sekretaris Daerah;
 - b. Pelaksana Tugas (Plt);
 - c. Pelaksana Tugas Harian (Plh);
 - d. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi selaku PPKD;
 - e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi selaku Bendahara Umum Daerah;
 - f. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - g. Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - h. Pelaksana/JFU atau JFT yang ditunjuk merangkap sebagai Bendahara SKPD;
 - i. Pelaksana/JFU atau JFT yang ditunjuk merangkap sebagai Verifikator selaku pembantu PPK;
 - j. Ajudan atau Pelaksana/JFU atau JFT yang diperbantukan sebagai:
 1. Ajudan Bupati;
 2. Ajudan Wakil Bupati;
 3. Ajudan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; atau
 4. Ajudan Sekretaris Daerah.
 - k. Pelaksana/JFU atau JFT yang diperbantukan sebagai:
 1. Sopir Bupati;
 2. Sopir Wakil Bupati;
 3. Sopir Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Sopir Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; atau
 5. Sopir Sekretaris Daerah.
 - l. Petugas Pengawasan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - m. Tim Pengembangan Teknologi Informasi Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - n. Tim Pelaksanaan TPP ASN Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut;
 - o. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - p. Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - q. Pengurus Barang SKPD;
 - r. Pengurus Barang PPKD;
 - s. Bendahara Penerimaan PPKD pada BPKAD dan Bendahara Penerimaan pada Bapenda;
 - t. Pembantu Bendahara;
 - u. Bendahara Penerimaan SKPD;
 - v. Pembantu Pengurus Barang pada SKPD dan Pembantu Pengurus Barang PPKD;
 - w. Pengurus Barang Pembantu pada Sekretariat Daerah;
 - x. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - y. Pembantu Bendahara Penerimaan;
 - z. Kuasa Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
 - aa. Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - bb. Pejabat Pengadaan; dan

cc. Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak lintas SKPD.

Pasal 10

- (1) Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf a diberikan TPP ASN sebesar pagu TPP ASN Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf b dan huruf c menerima TPP ASN yang lebih tinggi dan diberikan TPP ASN tambahan sebesar:
 - a. 10% (sepuluh persen) dari pagu TPP ASN Plh atau PLT yang dijabat kurang dari 15 hari kalender;
 - b. 20% (dua puluh persen) Plh atau PLT yang dijabat lebih dari 15 hari kalender.
- (3) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) berhak mendapatkan tambahan TPP ASN dari Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf m, huruf n, dan huruf o.
- (4) Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf b dan huruf c hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi.
- (5) TPP ASN bagi Pegawai ASN yang merangkap sebagai Penjabat atau Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf a, huruf b, dan huruf c dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Penjabat atau Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).
- (6) Pegawai ASN yang melaksanakan fungsi selaku PPKD, Bendahara Umum Daerah, dan Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf d, huruf e dan huruf f diberikan TPP ASN masing-masing sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN.
- (7) Pegawai ASN yang diberikan jabatan dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf g sampai dengan huruf p diberikan TPP ASN masing-masing sebesar 20% (dua puluh persen) dari total TPP ASN yang diterima pada bulan berjalan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) TPP ASN sebesar 20% (dua puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk Pegawai ASN yang diberi jabatan dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf g sampai dengan huruf k diberikan dengan menggunakan pagu TPP tertinggi.
- (9) Ketentuan TPP ASN untuk tim atau pengelola berlaku paling banyak 2 (dua) tim atau pengelola.
- (10) Tim atau pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah Tim atau pengelola sebagaimana dimuat dalam Peraturan Bupati ini.
- (11) Terhadap Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf q, diberikan TPP ASN sebesar:

- a. 13% (tigas belas persen) dari pagu TPP ASN pada jabatan Kasubbag/pejabat pengawas yang menangani pengelolaan barang SKPD untuk Pengurus Barang Kelas 7;
 - b. 15% (lima belas persen) dari pagu TPP ASN pada jabatan Kasubbag/pejabat pengawas yang menangani pengelolaan barang SKPD untuk Pengurus Barang Kelas 6; dan
 - c. 15% (lima belas persen) dari pagu TPP ASN pada jabatan Kasubbag/pejabat pengawas yang menangani pengelolaan barang SKPD untuk Pengurus Barang Kelas 5.
- (12) Terhadap Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf r, dan huruf s diberikan TPP ASN sebesar 20% (dua puluh persen) dari total TPP ASN yang diterima pada bulan berjalan.
- (13) Terhadap Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf t diberikan TPP ASN berdasarkan pagu SKPD, dengan ketentuan:
- a. pagu dibawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) diberikan TPP ASN sebesar 10% (sepuluh persen) dari pagu TPP ASN;
 - b. pagu Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) s/d Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) diberikan TPP ASN sebesar 15% (lima belas persen) dari pagu TPP ASN; atau
 - c. pagu diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) diberikan TPP ASN sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN.
- (14) Terhadap Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf u, huruf w huruf y dan Pembantu Pengurus Barang pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) huruf v diberikan TPP ASN berdasarkan Kelas Jabatan, dengan ketentuan:
- a. Pegawai ASN dengan Kelas Jabatan 7 (tujuh) diberikan TPP ASN sebesar 5% (lima persen) dari pagu TPP ASN;
 - b. Pegawai ASN dengan Kelas Jabatan 6 (enam) diberikan TPP ASN sebesar 10% (sepuluh persen) dari pagu TPP ASN; dan
 - c. Pegawai ASN dengan Kelas Jabatan 5 (lima) ke bawah diberikan TPP ASN sebesar 15% (lima belas persen) dari pagu TPP ASN.
- (15) Terhadap Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan sebagai Pembantu Pengurus Barang PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf v diberikan TPP ASN sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN.
- (16) Terhadap Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf x diberikan TPP ASN sebesar 20% (dua puluh) persen dari pagu TPP ASN.
- (17) Terhadap Kuasa Hukum Litigasi dan Non Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf z diberikan TPP ASN sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN atas setiap permasalahan hukum Non Litigasi yang diperintahkan atau dikuasakan untuk didampingi dan/atau atas gugatan (litigasi) yang diterima atau yang diajukan oleh Pemerintah Daerah.

- (18) TPP ASN yang diberikan atas Gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (15) didasarkan pada Surat Kuasa dan disertai laporan atas setiap gugatan di setiap bulannya.
- (19) Terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf aa diberikan TPP ASN sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN.
- (20) Terhadap Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf bb diberikan TPP ASN sebesar 10% (sepuluh persen) dari pagu TPP ASN.
- (21) Terhadap Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf cc diberikan TPP ASN sebesar 15% (lima belas persen) dari total TPP ASN yang diterima pada bulan berjalan.
- (22) Terhadap Pegawai ASN yang menduduki jabatan Bendahara tidak diperbolehkan merangkap jabatan sebagai Pembantu Bendahara dan Verifikator.

Pasal 11

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang diberikan TPP ASN sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (18) adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil aktif berdasarkan Keputusan penetapannya sebagai Penyidik.
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala SKPD tembusan kepada Sekretariat Tim TPP ASN.

Paragraf 2

Kriteria Pemberian TPP Bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural Pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas

Pasal 12

Pemberian TPP bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural Pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas berbasis kinerja selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 juga didasarkan pertimbangan objektif lainnya, diberikan kepada PNS Pejabat Fungsional Umum pada Dinas Pendidikan, UPTD Sekolah, UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas yang diberikan tugas tambahan sebagai:

- a. Bendahara Pengeluaran RSUD;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu RSUD;
- c. Bendahara Pengeluaran pada Puskesmas BLUD;
- d. Bendahara Penerimaan RSUD;
- e. Bendahara Penerimaan pada Puskesmas BLUD;
- f. Pengurus Barang Pembantu RSUD;
- g. Verifikator RSUD;
- h. Pembantu Bendahara Pengeluaran UPTD RSUD/UPTD Puskesmas;

- i. Pembantu Bendahara Penerimaan UPTD RSUD/UPTD Puskesmas;
- j. Pembantu Pengurus Barang UPTD RSUD/UPTD Puskesmas;
- k. Bendahara dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Puskesmas;
- l. Pejabat Penilai Angka Kredit Guru;
- m. Bendahara Sekolah atau Bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS); dan
- n. Pengurus Barang Pembantu Sekolah.

Pasal 13

- (1) Pegawai ASN yang diberikan jabatan dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a sampai dengan huruf n diberikan TPP ASN Tambahan masing-masing 20% (dua puluh persen) dari total TPP ASN yang diterima pada bulan berjalan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) JFT Guru yang ditunjuk sebagai Kepala Sekolah diberikan tambahan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima apabila besaran TPP ASN sebagai JFT Guru lebih besar dari TPP ASN sebagai Kepala Sekolah.
- (3) JFT Guru yang ditunjuk sebagai Kepala Sekolah hanya diberikan TPP ASN sebagai Kepala Sekolah apabila besaran TPP ASN sebagai JFT Guru lebih kecil dari TPP ASN sebagai Kepala Sekolah.
- (4) JFT Dokter yang ditunjuk sebagai Kepala UPTD Puskesmas diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima.
- (5) JFT Kesehatan lainnya yang ditunjuk sebagai Kepala UPTD Puskesmas diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima apabila besaran TPP ASN sebagai JFT Kesehatan lebih besar dari TPP ASN sebagai Kepala UPTD Puskesmas.
- (6) JFT Kesehatan lainnya yang ditunjuk sebagai Kepala UPTD Puskesmas hanya diberikan TPP ASN sebagai Kepala UPTD Puskesmas apabila besaran TPP ASN sebagai JFT Kesehatan lebih kecil dari TPP ASN sebagai Kepala UPTD Puskesmas.
- (7) Jabatan Fungsional/Pelaksana/JFT Kesehatan lainnya yang ditunjuk sebagai Kepala TU UPTD Puskesmas diberikan TPP ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima apabila besaran TPP ASN dalam Jabatan Fungsional/Pelaksana/JFT Kesehatan lainnya lebih besar dari TPP ASN sebagai Kepala TU UPTD Puskesmas.
- (8) Jabatan Fungsional/Pelaksana/JFT Kesehatan lainnya yang ditunjuk sebagai Kepala TU UPTD Puskesmas hanya diberikan TPP ASN sebagai Kepala TU UPTD Puskesmas apabila besaran TPP ASN dalam Jabatan Fungsional/ Pelaksana/JFT Kesehatan lainnya lebih kecil dari TPP ASN sebagai Kepala TU UPTD Puskesmas.

Paragraf 3

Penetapan Besaran TPP ASN dan TPP Bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural Pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas

Pasal 14

Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:

- a. Kelas Jabatan;
- b. IKFD;
- c. IKK; dan
- d. IPPD.

Pasal 15

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

$$\text{Basic TPP} = (\text{Besaran Tunjangan Kinerja BPK per Kelas Jabatan sesuai ketentuan Perundang-undangan}) \times (\text{IKFD}) \times (\text{IKK}) \times (\text{IPPD})$$

- (2) $\text{IKFD} \times \text{IKK} \times \text{IPPD} = 0,70 \times 0,79 \times 1,00 = 0,551936$.
- (3) *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah:
 $\text{Besaran Tunjangan BPK} \times 0,551936$.
- (4) Daftar besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Besaran *basic* TPP digunakan sebagai dasar perhitungan pagu TPP dengan kriteria:
 - a. beban kerja;
 - b. Prestasi Kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan
 - f. pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.
- (2) Pemberian TPP didasarkan pada beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam/bulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam/bulan (seratus tujuh puluh jam perbulan); dan
 - b. besaran persentase TPP ASN berdasarkan beban kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP ASN.
- (3) Pemberian TPP didasarkan Prestasi Kerja sebagai berikut:
 - a. diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki Prestasi Kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau tupoksinya atau inovasi yang diakui ditingkat nasional;

- b. besaran persentase TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan 20% (dua puluh persen) besaran TPP yang diterima dan diberikan selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - c. validasi atas Prestasi Kerja dilakukan oleh Atasan Langsung Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (4) Pemberian TPP didasarkan kondisi kerja sebagai berikut:
- a. diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya;
 - b. rincian kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - 1) pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - 2) pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya, radiasi dan bahan radioaktif;
 - 3) pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - 4) pekerjaan berisiko pada aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - 5) pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - 6) pekerjaan yang atau tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan strukturalnya.
 - c. selain rincian kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud huruf b, terhadap Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Unit Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai sertifikasi pengadaan barang dan jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mendapatkan kondisi kerja.
- (5) Pemberian TPP didasarkan kelangkaan profesi sebagai berikut:
- a. diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria:
 - 1) keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan khusus; dan/atau
 - 2) kualifikasi Pegawai ASN sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
 - b. diberikan TPP berdasarkan kelangkaan profesi kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan Pimpinan tertinggi di Pemerintahan;
 - c. alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ;
 - d. kelangkaan profesi diantaranya adalah:
 - 1) Sekretaris Daerah;
 - 2) Dokter Spesialis;
 - 3) Fungsional Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) Fungsional Pemeriksa (auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (PPUPD));
 - 5) Penguji Kendaraan Bermotor (PKB);
 - 6) Instruktur pada Balai Latihan Kerja;
 - 7) Penera;

- (6) Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga

Penilaian TPP ASN dan TPP Bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural Pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas

Pasal 17

- (1) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) didasarkan pada:
- a. Indeks Kedisiplinan sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
 - b. indeks kinerja sebesar 70% (tujuh puluh persen).
- (2) Indeks penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk mendapatkan nilai sangat baik diukur dengan jumlah kegiatan dalam aplikasi e-Kita yang ditetapkan paling sedikit 50 (lima puluh) kegiatan pada setiap bulan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural Pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas.

Bagian Keempat

Klasifikasi SKPD dan Perhitungan Besaran *Basic* TPP ASN

Pasal 18

- (1) TPP ASN diberikan dengan memperhatikan klasifikasi SKPD.
- (2) Klasifikasi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan kelas dan Nilai Jabatan pada Pejabat Tinggi Pratama/Kepala SKPD.
- (3) Klasifikasi SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
- a. Klasifikasi I : SKPD yang Kelas Jabatan 15 (lima belas) dengan Nilai Jabatan 3.555 (tiga ribu lima ratus lima puluh lima) pada Pejabat Tinggi Pratama/Kepala SKPD;
 - b. Klasifikasi II : SKPD yang Kelas Jabatan 14 (empat belas) dengan Nilai Jabatan 3.030 (tiga ribu tiga puluh) pada Pejabat Tinggi Pratama/ Kepala SKPD;
 - c. Klasifikasi III : SKPD yang Kelas Jabatan 14 (empat belas) dengan Nilai Jabatan 2.865 (dua ribu delapan ratus enam puluh lima) pada Pejabat Tinggi Pratama/Kepala SKPD; dan
 - d. Klasifikasi IV : SKPD yang Kelas Jabatan 13 (tiga belas) dengan Nilai Jabatan 2.465 (dua ribu empat ratus enam puluh lima) dan SKPD yang Kelas Jabatan 12 (dua belas) dengan nilai jabatan 2.315 (dua ribu tiga ratus lima belas) pada Kepala SKPD.

- (4) Kelurahan dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) dengan harga jabatan 1.540 (seribu lima ratus empat puluh) dimasukkan pada kelompok klasifikasi IV.
- (5) Pengklasifikasian SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat dinamis.

Pasal 19

Klasifikasi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. SKPD Klasifikasi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a adalah Sekretariat Daerah.
- b. SKPD Klasifikasi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b adalah:
 - 1. Inspektorat;
 - 2. BPKAD;
 - 3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah/ Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - 4. Badan Pendapatan Daerah.
- c. SKPD Klasifikasi III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c adalah:
 - 1. Sekretariat DPRD;
 - 2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 5. Dinas Kesehatan;
 - 6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 7. Dinas Pariwisata;
 - 8. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 9. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - 10. Dinas Perumahan Rakyat. Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - 11. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - 12. Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - 13. Dinas Perhubungan;
 - 14. Dinas Komunikasi dan Informatika/ Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - 15. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - 16. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 17. Dinas Sosial;
 - 18. Dinas Kepemudaan dan Olahraga
 - 19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 20. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 21. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak/ Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 22. Dinas Koperasi , Usaha Kecil dan Perdagangan/ Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan; dan

23. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- d. SKPD Klasifikasi IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d adalah:
1. BPBD;
 2. Kecamatan; dan
 3. Kelurahan.
- e. TPP Inspektur lebih tinggi dari Asisten dan lebih rendah dari Sekretaris Daerah.
- f. Besaran TPP ASN untuk Pegawai ASN di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disetarakan dengan TPP ASN pada SKPD klasifikasi II.

Bagian Kelima
Perhitungan Besaran *Basic* TPP ASN

Pasal 20

Perhitungan Besaran *basic* TPP ASN adalah sebagai berikut:

a. Klasifikasi I :

1. Pejabat Struktural :

- a) Beban Kerja : 100%.
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 15 : 75%.
 - 2) Kelas 14 : 70%.
 - 3) Kelas 13 : 70%.
 - 4) Kelas 12 : 60%.
 - 5) Kelas 11 : 60%
 - 6) Kelas 9 : 50%.
 - 7) Kelas 8 : 50%.

c) Kelangkaan Profesi : 100% (Sekretaris Daerah)

2. Pejabat Fungsional (JFT) hasil penyetaraan sebagai Penanggung Jawab Tupoksi:

- a) Beban Kerja : 100%.
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 10 : 50%.
 - 2) Kelas 9 : 50%.
 - 3) Kelas 8 : 50%.

3. Pejabat Fungsional (JFT PBJ):

- a) Beban Kerja : 100%.
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 12 : 50%.
 - 2) Kelas 10 : 50%.
 - 3) Kelas 8 : 50%.
- c) Kelangkaan Profesi :
 - 1) Kelas 11 : 40%.
 - 2) Kelas 9 : 40%.
 - 3) Kelas 8 : 40%.

4. Pejabat Fungsional (JFT) lainnya:

- a) Beban Kerja : 100 %.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 12 : 15%.
- 2) Kelas 11 : 15%.
- 3) Kelas 10 : 15%.
- 4) Kelas 9 : 15%.
- 5) Kelas 8 : 15%.
- 6) Kelas 7 : 15%.
- 7) Kelas 6 : 15%.
- 8) Kelas 5 : 15%.

5. Pelaksana (JFU) :

a) Beban Kerja : 100%.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 7 : 40% (khusus Bendahara dan Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa).
- 2) Kelas 6 : 40% (khusus Pengelola Unit Layanan Pengadaan dan Ajudan).
- 3) Kelas 5 : -
- 4) Kelas 4 : -
- 5) Kelas 3 : 40%.
- 6) Kelas 2 : -
- 7) Kelas 1 : 40%.

b. A. Klasifikasi II : Inspektorat

1. Pejabat Struktural :

a) Beban Kerja : 100 %.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 14 : 72,5%.
- 2) Kelas 12 : 57,5%.
- 3) Kelas 11 : 57,5%.
- 4) Kelas 9 : 47,5%.
- 5) Kelas 8 : 47,5%.

2. Pejabat Fungsional (JFT) hasil penyetaraan sebagai Penanggung Jawab Tupoksi:

a) Beban Kerja : 100 %.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 10 : 47,5%.
- 2) Kelas 9 : 47,5%.
- 3) Kelas 8 : 47,5%.

3. Pejabat Fungsional Pemeriksa:

a) Beban Kerja : 100%.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 12 : 40%.
- 2) Kelas 11 : 40%.
- 3) Kelas 10 : 40%.
- 4) Kelas 9 : 40%.
- 5) Kelas 8 : 40%.
- 6) Kelas 7 : 40%.
- 7) Kelas 6 : 40%.
- 8) Kelas 5 : 40%.

- c) Kelangkaan Profesi :
- 1) Kelas 12 : 35%.
 - 2) Kelas 11 : 35%.
 - 3) Kelas 10 : 35%.
 - 4) Kelas 9 : 35%.
 - 5) Kelas 8 : 35%.
 - 6) Kelas 7 : 35%.
 - 7) Kelas 6 : 35%.
 - 8) Kelas 5 : 35%.
4. Pejabat Fungsional (JFT) lainnya:
- a) Beban Kerja : 100 %.
 - b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 12 : 15%.
 - 2) Kelas 11 : 15%.
 - 3) Kelas 10 : 15%.
 - 4) Kelas 9 : 15%.
 - 5) Kelas 8 : 15%.
 - 6) Kelas 7 : 15%.
 - 7) Kelas 6 : 15%.
 - 8) Kelas 5 : 15%.
5. Pelaksana (JFU) :
- a) Beban Kerja : 100%.
 - b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 7 : 37,5% (khusus Bendahara).
 - 2) Kelas 6 : -
 - 3) Kelas 5 : -
 - 4) Kelas 4 : -
 - 5) Kelas 3 : 37,5%.
 - 6) Kelas 2 : -
 - 7) Kelas 1 : 37,5%.
- B. Klasifikasi II :
1. Pejabat Struktural :
 - a) Beban Kerja : 100%.
 - b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 14 : 65%.
 - 2) Kelas 12 : 55%.
 - 3) Kelas 11 : 55%.
 - 4) Kelas 9 : 45%.
 - 5) Kelas 8 : 45%.
 2. Pejabat Fungsional (JFT) hasil penyetaraan sebagai Penanggung Jawab Tupoksi:
 - a) Beban Kerja : 100 %.
 - b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 10 : 45%.
 - 2) Kelas 9 : 45%.
 - 3) Kelas 8 : 45%.
 3. Pejabat Fungsional (JFT):
 - a) Beban Kerja : 100 %.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 12 : 15%.
- 2) Kelas 11 : 15%.
- 3) Kelas 10 : 15%.
- 4) Kelas 9 : 15%.
- 5) Kelas 8 : 15%.
- 6) Kelas 7 : 15%.
- 7) Kelas 6 : 15%.
- 8) Kelas 5 : 15%.

4. Pelaksana (JFU) :

a) Beban Kerja : 100%.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 7 : 35% (khusus Bendahara).
- 2) Kelas 6 : -
- 3) Kelas 5 : -
- 4) Kelas 4 : -
- 5) Kelas 3 : 35%.
- 6) Kelas 2 : -
- 7) Kelas 1 : 35%.

c. Klasifikasi III :

1. Pejabat Struktural :

a) Beban Kerja : 100%.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 14 : 55%.
- 2) Kelas 12 : 45%.
- 3) Kelas 11 : 45%.
- 4) Kelas 9 : 35%.
- 5) Kelas 8 : 35%.

2. Pejabat Fungsional (JFT) hasil penyetaraan sebagai Penanggung Jawab Tupoksi:

a) Beban Kerja : 100%.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 10 : 35%.
- 2) Kelas 9 : 35%.
- 3) Kelas 8 : 35%.

3. Pejabat Fungsional (JFT) :

a) Beban Kerja : 95%.

b) Kondisi Kerja :

- 1) Kelas 12 : 10%.
- 2) Kelas 11 : 10%.
- 3) Kelas 10 : 10%.
- 4) Kelas 9 : 10%.
- 5) Kelas 8 : 10%.
- 6) Kelas 7 : 10%.
- 7) Kelas 6 : 10%.
- 8) Kelas 5 : 10%.

c) Kelangkaan Profesi : 30% (khusus Penguji Kendaraan Bermotor, Instruktur, dan Penera).

4. Pelaksana (JFU) :

- a) Beban Kerja : 95%.
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 7 : 25% (khusus Bendahara).
 - 2) Kelas 6 : 25% (khusus Ajudan).
 - 3) Kelas 5 : 25% (khusus Pengemudi Mobil VIP dan Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran).
 - 4) Kelas 4 : -
 - 5) Kelas 3 : 25%.
 - 6) Kelas 2 : -
 - 7) Kelas 1 : 25%.

d. Klasifikasi IV :

1. Pejabat Struktural :

- a) Beban Kerja : 100 %.
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 13 : 45%.
 - 2) Kelas 12 : 45%.
 - 3) Kelas 11 : 40%.
 - 4) Kelas 9 : 30% (khusus Lurah).
 - 5) Kelas 9 : 25%.
 - 6) Kelas 8 : 25%.

2. Pejabat Fungsional (JFT):

- a) Beban Kerja : 90 %
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 11 : -
 - 2) Kelas 9 : 5%. (khusus *Rescuer*)
 - 3) Kelas 8 : 5%. (khusus *Rescuer*)
 - 4) Kelas 7 : 5%. (khusus *Rescuer*)
 - 5) Kelas 6 : 5%. (khusus *Rescuer*)
 - 6) Kelas 5 : -
- c) Kelangkaan Profesi : -

3. Pelaksana (JFU) :

- a) Beban Kerja : 90%.
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 7 : 15% (khusus Bendahara).
 - 2) Kelas 6 : -
 - 3) Kelas 5 : 15% (khusus Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran).
 - 4) Kelas 4 : -
 - 5) Kelas 3 : 15%.
 - 6) Kelas 2 : -
 - 7) Kelas 1 : 15%.

Bagian Keenam

Perhitungan Besaran *Basic* TPP Bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural Pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas

Pasal 21

Perhitungan Besaran *basic* TPP Bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural Pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut:

a. Rumah Sakit:

1. Pejabat Struktural :

- a) Beban Kerja : 60%.
- b) Kondisi Kerja : -
 - 1) Kelas 12 : 45%.
 - 2) Kelas 11 : 45%.
 - 3) Kelas 9 : 45%.
 - 4) Kelas 8 : 45%.

2. Pejabat Fungsional Dokter Spesialis:

- a) Beban Kerja : 100%
- b) Kondisi Kerja : -
 - 1) Kelas 12 : 100%.
 - 2) Kelas 10 : 100%.
 - 3) Kelas 9 : 100%.
- c) Kelangkaan Profesi:
 - 1) Kelas 12 : 100%.
 - 2) Kelas 10 : 100%.
 - 3) Kelas 9 : 100%.

3. Fungsional Dokter :

- a) Beban Kerja : 55%.
- b) Kondisi Kerja : -
 - 1) Kelas 12 : 40%.
 - 2) Kelas 10 : 40%.
 - 3) Kelas 9 : 40%.

4. Fungsional Apoteker :

- a) Beban Kerja : 50%
- b) Kondisi Kerja : -
 - 1) Kelas 11 : 20%.
 - 2) Kelas 9 : 20%.
 - 3) Kelas 8 : 20%.

5. Fungsional Perawat/Asisten Apoteker/Pranata Laboratorium Kesehatan/Radiografer:

- a) Beban Kerja : 45%.
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 11 : 10%.
 - 2) Kelas 9 : 10%.
 - 3) Kelas 8 : 10%.
 - 4) Kelas 7 : 10%.

5) Kelas 6 : 10%.

6) Kelas 5 : 10%.

6. Fungsional Tenaga Kesehatan Lainnya :

a) Beban Kerja : 40%.

b) Kondisi Kerja :

1) Kelas 11 : -

2) Kelas 9 : -

3) Kelas 8 : -

4) Kelas 7 : -

5) Kelas 6 : -

6) Kelas 5 : -

7. Pelaksana/Fungsional Umum :

a) Beban Kerja : 35%.

b) Kondisi Kerja :

1) Kelas 7 : -

2) Kelas 6 : -

3) Kelas 5 : -

4) Kelas 4 : 30% (Pengemudi Ambulans).

5) Kelas 3 : 30%

6) Kelas 2 : -

7) Kelas 1 : 30%

b. Puskesmas

1. Kepala Puskesmas (Kelas 9) :

a) Beban Kerja : 60%.

b) Kondisi Kerja : 45%.

2. Kasubbag TU Puskesmas (Kelas 8):

a) Beban Kerja : 60%.

b) Kondisi Kerja : 45%.

3. Fungsional Dokter :

a) Beban Kerja : 55%.

b) Kondisi Kerja : -

1) Kelas 12 : 40%.

2) Kelas 10 : 40%.

3) Kelas 9 : 40%.

4. Fungsional Apoteker :

a) Beban Kerja : 50%

b) Kondisi Kerja : -

c) Kelas 11 : 20%.

d) Kelas 9 : 20%.

e) Kelas 8 : 20%.

5. Fungsional Perawat/Asisten Apoteker/Pranata Laboratorium Kesehatan/Radiografer:

a) Beban Kerja : 45%.

b) Kondisi Kerja :

1) Kelas 11 : 10%.

2) Kelas 9 : 10%.

3) Kelas 8 : 10%.

- 4) Kelas 7 : 10%.
- 5) Kelas 6 : 10%.
- 6) Kelas 5 : 10%.

6. Fungsional Tenaga Kesehatan Lainnya :

- a) Beban Kerja : 40%.
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 11 : -
 - 2) Kelas 9 : -
 - 3) Kelas 8 : -
 - 4) Kelas 7 : -
 - 5) Kelas 6 : -
 - 6) Kelas 5 : -

7. Pelaksana/Fungsional Umum :

- a) Beban Kerja : 35%.
- b) Kondisi Kerja :
 - 1) Kelas 7 : 30% (khusus Bendahara).
 - 2) Kelas 6 : -
 - 3) Kelas 5 : -
 - 4) Kelas 4 : 30% (Pengemudi Ambulans).
 - 5) Kelas 3 : 30%
 - 6) Kelas 2 : -
 - 7) Kelas 1 : 30%

c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan:

- 1. Kepala Sekolah :
Beban Kerja : 35%.
- 2. Pengawas Sekolah :
Beban Kerja : 30%
- 3. Penilik :
Beban Kerja : 30%
- 4. Guru :
Beban Kerja : 25%
- 5. Pamong Belajar :
Beban Kerja : 25%
- 6. Penata Laksana Barang :
Beban Kerja : 25%
- 7. Pelaksana/Fungsional Umum :
 - a) Beban Kerja : 30%.
 - b) Kondisi Kerja : -
 - 1) Kelas 7 : 30% (Khusus Bendahara).
 - 2) Kelas 5 : -
 - 3) Kelas 3 : 30% (Petugas Keamanan).

Bagian Ketujuh
Penilaian SKP

Pasal 22

- (1) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui SKP bulanan.
- (2) Penilaian Tingkat Kedisiplinan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a sesuai ID Pegawai ASN dengan menggunakan perangkat elektronik pencatat kehadiran (*finger print*), kecuali Fungsional Penyuluh maka absensi dilakukan secara manual dan bagi yang cacat fisik pada sidik jari maka menggunakan PIN atau Kode.
- (3) Penilaian Tingkat Kedisiplinan dengan menggunakan perangkat elektronik pencatat kehadiran (*finger print*) dikecualikan bagi:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati;
 - c. Asisten; dan
 - d. JFU atau JFT yang diperbantukan sebagai:
 - 1) Ajudan dan sopir Pimpinan Daerah;
 - 2) Ajudan dan sopir Pimpinan DPRD; dan
 - 3) Ajudan dan sopir Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila terjadi kerusakan perangkat elektronik pencatat kehadiran (*finger print*) maka:
 - a. ID Pegawai ASN dihitung secara manual;
 - b. SKPD membuat laporan tertulis ke Dinas Komunikasi dan Informatika dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam;
 - c. Dinas Komunikasi dan Informatika berkewajiban menyelesaikan perbaikan kerusakan pada perangkat elektronik pencatat kehadiran (*finger print*); dan
 - d. selama perbaikan belum dapat diselesaikan, maka ID dihitung secara manual.
- (5) Dalam hal terjadi gangguan pada aplikasi lebih dari 14 (empat belas) hari yang menyebabkan tidak dapat melakukan input atas kinerja maka laporan kinerja/SKP bulanan disampaikan secara manual dan nominal TPP ASN yang dibayar *flat* berdasarkan pagu TPP ASN.
- (6) Pegawai ASN yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan (diklat) kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b wajib melakukan inputan atas laporan kinerja/SKP bulanan secara manual.
- (7) SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) dicetak (*print*) dan ditandatangani oleh atasan langsung masing-masing untuk dilampirkan pada saat pengamprahan TPP ASN setiap bulannya.
- (8) Penilaian Tingkat Kedisiplinan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas dengan menggunakan absensi manual.
- (9) Absensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditandatangani oleh atasan langsung masing-masing untuk dilampirkan pada saat pengamprahan TPP ASN bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga

Kesehatan dan Pejabat Struktural pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas setiap bulannya.

Bagian Kedelapan
Pembayaran TPP Bagi CPNS dan PPPK

Paragraf 1
Pembayaran TPP Bagi CPNS

Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP bagi CPNS formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP ASN Kelas Jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
- (4) Pembayaran TPP bagi CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Nilai Jabatan fungsional sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
- (5) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan Kelas Jabatan dan/atau tidak tersedia kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP Kelas Jabatan terendah dari jenis jenjang jabatan dan/atau jenis kelembagaan (eselonisasi) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pembayaran TPP Bagi PPPK

Pasal 24

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

Bagian Kesembilan
Penyusunan SKP

Pasal 25

- (1) Setiap Pegawai ASN pemangku Jabatan Struktural dan pemangku Jabatan Fungsional wajib menyusun SKP tahunan dan bulanan.

- (2) Setiap Pegawai ASN pemangku Jabatan Struktural dan pemangku Jabatan Fungsional Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas wajib menyusun SKP bulanan.
- (3) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyusunan SKP Tahunan dibuat pada awal bulan Januari dan pengisian realisasi dibuat pada akhir bulan Desember; dan
 - b. penyusunan SKP bulanan dibuat pada awal bulan dan pengisian realisasi pada setiap akhir bulan berjalan.
- (4) SKP Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara manual.
- (5) Format SKP Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Rekapitulasi Hasil Penilaian SKP dan Tingkat Kedisiplinan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau pejabat yang melaksanakan tugas kepegawaian dan disahkan oleh Kepala SKPD sebagai dasar pembayaran TPP ASN.
- (2) Rekapitulasi Hasil Penilaian SKP bulanan dan Tingkat Kedisiplinan ASN Fungsional Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural pada UPTD RSUD dan UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (8) dilakukan secara manual dengan absensi disusun oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau pejabat yang melaksanakan tugas kepegawaian dan disahkan oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang sebagai dasar pembayaran TPP ASN.
- (3) Dokumen rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan evaluasi.

Pasal 27

Pedoman penyusunan SKP Pegawai ASN dan Format SKP tahunan dan bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kesepuluh Indeks Tingkat Kedisiplinan

Paragraf 1 Indeks Tingkat Kedisiplinan ASN

Pasal 28

- (1) Pengukuran terhadap indeks Tingkat Kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf a meliputi pengukuran terhadap:

- a. hadir terlambat;
 - b. pulang lebih cepat; dan
 - c. tidak masuk kerja.
- (2) Pengukuran terhadap indeks Tingkat Kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sebagai berikut:
- a. pengukuran Tingkat Kedisiplinan hari Senin sampai dengan hari Kamis diberlakukan:
 - 1. saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA; dan
 - 2. saat pulang kerja mulai pukul 16.30 WITA sampai dengan 19.00 WITA.
 - b. pengukuran tingkat kedisiplinan hari Jum'at diberlakukan:
 - 1. saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA; dan
 - 2. saat pulang kerja mulai pukul 11.30 WITA sampai dengan 14.00 WITA.
 - c. pengukuran Tingkat Kedisiplinan bagi SKPD yang memberlakukan sistem kerja *shift* dibuktikan dengan surat tugas;
 - d. apabila terdapat kegiatan kerja lapangan atau kegiatan acara yang tidak memungkinkan untuk melakukan absen sidik jari baik berangkat maupun pulang, maka bukti kehadiran harus dilampiri dengan surat tugas;
 - e. Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas yang dilengkapi dengan surat tugas, ID Pegawai ASN dalam aplikasi perangkat elektronik kehadiran (finger print) tetap dianggap masuk kerja; dan
 - f. bagi Penjabat Sementara Kepala Desa yang melaksanakan perjalanan dinas dalam Kabupaten atau luar Kabupaten baik dalam provinsi maupun luar provinsi dapat membuat surat tugas menggunakan jabatan utama sebagai Pegawai ASN, maka ID Pegawai ASN dalam aplikasi perangkat elektronik kehadiran (finger print) tetap dianggap masuk kerja dan tidak mendapat potongan TPP ASN.

Paragraf 2

Indeks Tingkat Kedisiplinan ASN Fungsional Pendidik, Tenaga Kependidikan,
Tenaga Kesehatan dan Pejabat Struktural pada UPTD RSUD dan UPTD
Puskesmas

Pasal 29

- (1) Pengukuran terhadap indeks Tingkat Kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf a meliputi pengukuran terhadap:
 - a. hadir terlambat;
 - b. pulang lebih cepat; dan
 - c. tidak masuk kerja.
- (2) Pengukuran terhadap indeks Tingkat Kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sebagai berikut:
 - a. pengukuran Tingkat Kedisiplinan hari dari Senin sd. jum'at (5 hari kerja) diberlakukan:

1. pengukuran Tingkat Kedisiplinan hari Senin sd. Kamis diberlakukan:
 - a) saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA; dan
 - b) saat pulang kerja mulai pukul 16.30 WITA sampai dengan 19.00 WITA.
 2. pengukuran Tingkat Kedisiplinan hari Jum'at diberlakukan:
 - a) saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA; dan
 - b) saat pulang kerja mulai pukul 11.30 WITA sampai dengan 14.00 WITA.
- b. pengukuran Tingkat Kedisiplinan untuk fungsional Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kesehatan dengan ketentuan 6 (enam) hari kerja dari hari Senin s/d Sabtu diberlakukan sebagai berikut:
1. pengukuran Tingkat Kedisiplinan hari Senin sd. Kamis diberlakukan:
 - a) saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA; dan
 - b) saat pulang kerja mulai pukul 16.00 WITA sampai dengan 18.30 WITA.
 2. pengukuran Tingkat Kedisiplinan hari Jum'at diberlakukan:
 - a) saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA; dan
 - b) saat pulang kerja mulai pukul 11.30 WITA sampai dengan 14.00 WITA.
 3. pengukuran Tingkat Kedisiplinan hari Sabtu diberlakukan:
 - a) saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA; dan
 - b) saat pulang kerja mulai pukul 14.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA.
- c. pengukuran Tingkat Kedisiplinan untuk fungsional guru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikecualikan untuk sekolah yang telah memberlakukan aktivitas *full day* diatur sebagai berikut:
1. pengukuran Tingkat Kedisiplinan hari Senin sd. Kamis diberlakukan:
 - a) saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA; dan
 - b) saat pulang kerja mulai pukul 16.30 WITA sampai dengan 19.00 WITA.
 2. pengukuran Tingkat Kedisiplinan hari Jum'at diberlakukan:
 - a) saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA; dan
 - b) saat pulang kerja mulai pukul 11.30 WITA sampai dengan 14.00 WITA.

Bagian Kesebelas
Pemberian Izin, Toleransi, dan Pejabat Pemberi Izin

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 untuk kepentingan diluar kedinasan, diberikan paling banyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Izin yang telah diambil akan mengurangi hak cuti Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (3) Izin sakit maksimal 3 (tiga) hari disertai dengan surat keterangan dokter tidak mengurangi hak cuti dan TPP .
- (4) Izin sakit lebih dari 3 (tiga) hari dan tidak menjalani rawat inap disertai dengan surat keterangan dokter untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) hari, maka dilakukan pemotongan TPP sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dalam bulan berkenaan dari 30% (tiga puluh persen) indeks kedisiplinan dengan 70% (tujuh puluh persen) kinerja dibayar plat.
- (5) Izin sakit lebih dari 10 (sepuluh) hari, maka untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan TPP sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dalam bulan berkenaan dari 30% (tiga puluh persen) indeks kedisiplinan dengan 70% (tujuh puluh persen) kinerja dibayar plat.
- (6) Izin sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disertai dengan surat keterangan sakit dari dokter atau rumah sakit.

Pasal 31

- (1) Izin tidak masuk kerja harus disampaikan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan.
- (2) Kewenangan penandatanganan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung.
- (3) Izin disampaikan kepada atasan langsung paling lambat 1 (satu) hari sebelum Pegawai ASN yang bersangkutan melaksanakan izin.
- (4) Apabila terdapat sesuatu hal yang bersifat mendadak atau tidak dapat diprediksi, maka izin tertulis dapat disampaikan dikemudian hari dengan syarat telah memberitahukan secara lisan kepada atasan langsung.
- (5) Format surat izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian duabelas
Mekanisme Pengajuan dan Pembayaran TPP

Pasal 32

- (1) Pengajuan SPM pembayaran TPP berdasarkan atas rekapitulasi hasil penilaian SKP, Tingkat Kedisiplinan dan faktor pengurang mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) setiap bulan dapat diajukan ke BPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (2) Pembayaran TPP bulan ke-13 dan bulan ke-14 berpedoman pada peraturan tentang THR dan tunjangan ke-13, dibayarkan secara flat berdasarkan total TPP .
- (3) Pembayaran TPP Bulan Desember dibayarkan secara flat berdasarkan total TPP ASN.
- (4) Pembayaran TPP Bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke BPKAD mulai tanggal 15 bulan Desember.
- (5) Rekapitulasi hasil penilaian SKP, Tingkat Kedisiplinan dan faktor pengurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau Pejabat yang melaksanakan tugas kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Kasubbag Keuangan atau Kasubbag Perencanaan dan Keuangan atau Pejabat yang melaksanakan tugas keuangan disertai lampiran yang menjadi bahan pertanggungjawaban.
- (6) Kasubbag Keuangan atau Kasubbag Perencanaan dan Keuangan atau Pejabat yang melaksanakan tugas keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (7) Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Dalam hal Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Penatausahaan Keuangan menyampaikan kepada Kepala SKPD atau guna selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Membayar untuk disampaikan ke Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (9) Berdasarkan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya menyampaikan Surat Perintah Pencairan Dana ke bank yang ditunjuk untuk melakukan pemindahbukuan.
- (10) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat dilakukan dengan:
 - a. pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima TPP; atau

- b. pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke Bendahara Pengeluaran SKPD, selanjutnya Bendahara Pengeluaran SKPD memindahbukukan ke rekening penerima TPP.

Bagian Ketigabelas
Pajak Penghasilan

Pasal 33

- (1) Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) atas TPP dibebankan pada APBD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) TPP yang diterima oleh PPPK dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pajak penghasilan dan tidak ditanggung oleh Daerah.
- (3) Setiap SKPD harus melakukan input penghasilan dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) pada sistem Aplikasi My TPP baik pada saat awal maupun pada saat terjadi perubahan penghasilan yang disebabkan diantaranya seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan, serta perubahan status perkawinan dan jumlah anggota keluarga.
- (4) Kelalaian atau kekeliruan pada input penghasilan dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Bagian Keempatbelas
Kewajiban dan Sanksi

Pasal 34

- (1) SKPD memiliki tugas, kewajiban, dan tanggung jawab menyampaikan laporan:
 - a. laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tahunan;
 - b. laporan keuangan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
 - c. laporan kinerja bulanan berupa E Kita dan E Kinerja BKN;
 - d. laporan aset triwulan, semesteran, dan tahunan;
 - e. surat permintaan pengesahan belanja BOS beserta rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Semesteran;
 - f. laporan LHKPN.
 - g. laporan kinerja (LKj) tahunan;
 - h. laporan dana alokasi khusus;
 - i. laporan penerimaan gratifikasi;
 - j. laporan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - k. laporan barang milik Daerah;
 - l. surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja JKN, BOK dan BLUD beserta rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja; dan
 - m. capaian realisasi belanja modal, dan belanja barang dan jasa SKPD ditetapkan:
 1. triwulan satu (TW I) sebesar 20% (dua puluh persen);

2. triwulan dua (TW II) sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 3. triwulan tiga (TW III) sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (2) SKPD yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m pada batas waktu yang sudah ditentukan dan berakibat langsung maupun tidak langsung mengganggu Kinerja Pemerintah Daerah akan diberi sanksi.
 - (3) Dalam hal capaian realisasi belanja modal, dan belanja barang dan jasa SKPD tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dikenakan sanksi berupa pemotongan 2,5% (dua koma lima persen) dari 70% (tujuh puluh persen) Indeks Kinerja bagi Pejabat Struktural, Subkoordinator dan/atau PPTK pada bulan berikutnya.
 - (4) Sanksi yang dijatuhkan kepada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sanksi untuk Pejabat Struktural, penanggungjawab tupoksi, dan/atau PPTK.
 - (5) Sanksi untuk Pejabat Struktural, penanggungjawab tupoksi, dan/atau PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pengurangan 2,5% (dua koma lima persen) dari 70% realisasi kinerja untuk setiap laporan dari TPP yang diberikan terhadap seluruh Pejabat Struktural pada SKPD yang dijatuhkan sanksi, sampai dengan terpenuhinya tugas, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (6) Dikecualikan laporan untuk LHKPN, dan laporan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) dikarenakan bersifat personal pengurangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari 70% realisasi kinerja, diberlakukan bagi pejabat Tinggi pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana yang tidak melaporkan sampai batas waktu yang ditentukan.
 - (7) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap TPP bulan berikutnya, dan apabila belum juga menyampaikan lebih dari waktu yang ditetapkan maka dikenakan penundaan pembayaran TPP sampai dengan dipenuhinya kewajiban penyampaian laporan dimaksud.
 - (8) Setiap Pegawai ASN yang tidak mengikuti upacara resmi dan apel pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja.
 - (9) Dalam hal Pegawai ASN tidak mengikuti upacara resmi dan apel pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP dengan melampirkan dokumen pendukung.

Bagian Kelimabelas
Bekerja Saat Bencana dan/atau Pandemi

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi bencana nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dikarenakan wabah/virus, maka penggunaan perangkat elektronik pencatat kehadiran (*finger print*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) ditiadakan, dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Dalam menjalankan tugas kedinasan pada saat terjadi Wabah/virus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai ASN dapat menjalankan tugas dengan bekerja di rumah atau tempat tinggal masing-masing (WFH) termasuk isolasi mandiri.
- (3) Pelaksanaan WFH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dilakukan pemantauan oleh Kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu terhadap:
 - a. Ajudan dan Sopir Bupati;
 - b. Ajudan dan Sopir Wakil Bupati;
 - c. Ajudan dan Sopir Pimpinan DPRD; dan
 - d. Ajudan dan Sopir Sekretaris Daerah.

BAB V MEKANISME PENJATUHAN SANKSI

Pasal 36

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dibuat berupa rekapitulasi.
- (2) Rekapitulasi laporan sebagaimana pada ayat (1) disampaikan ke Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dan ayat (4) dan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Tim Pelaksanaan TPP ASN Lingkup Pemerintah Daerah memberikan rekomendasi.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam penjatuhan sanksi.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilaksanakan pada bulan berikutnya.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 37

Pemberian TPP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kapasitas fiskal Daerah.

Pasal 38

Dalam hal terjadi kenaikan jenjang jabatan, perubahan Kelas Jabatan dan mutasi pegawai ASN yang mengakibatkan bertambahnya pagu anggaran, maka SKPD dapat menganggarkan dalam perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII EVALUASI

Pasal 39

- (1) Bupati membentuk tim pelaksanaan TPP ASN.
- (2) Tim pelaksanaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (3) Bupati menunjuk Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Pelaksanaan TPP ASN Lingkup Pemerintah Daerah.
- (4) Pembentukan Tim Pelaksanaan TPP ASN Lingkup Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. pembayaran TPP bulan Januari, dan bulan Februari, Tahun 2024 dibayarkan secara *flat* berikut TPP ASN sebagaimana diatur dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13;
- b. pengajuan SPM atas pembayaran TPP bulan Januari dan bulan Februari Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dari ketentuan Pasal 32 ayat (1);
- c. SKP untuk bulan Januari, bulan Februari dan bulan Maret Tahun 2024 tetap dilakukan penginputan pada aplikasi e-Kita dan E Kinerja BKN; dan
- d. dalam penentuan Kelas Jabatan pembayaran TPP berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 33);
- b. Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan, dan Pejabat Struktural Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas di

Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 34),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 31 Januari 2024
Pj. BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

SYAMSIR RAHMAN

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 31 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2024 NOMOR 7

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 7 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 Januari 2024

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

pada kinerja pegawai lebih produktif dan terarah mencapai tujuan dan sasaran membangun Aparatur Pemerintahan Daerah yang Cerdas, Bermoral, Inovatif, dan Profesional.

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

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

B. NILAI DAN KELAS JABATAN

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

No	Kelas Jabatan	Batas Nilai	Nilai Rata – Rata Jabatan	Kenaikan Nilai dari Nilai Rata-Rata Jabatan dibawahnya
1	15	3155-4050	3378	425

2	14	2755-3150	2953	400
3	13	2355-2750	2553	325
4	12	2105-2350	2228	250
5	11	1855-2100	1978	250
6	10	1605-1850	1728	250
7	9	1355-1600	1478	250
8	8	1105-1350	1228	250
9	7	855-1100	978	225
10	6	655-850	753	200
11	5	455-650	553	140
12	4	375-450	413	75
13	3	305-370	338	65
14	2	245-300	273	58
15	1	190-240	215	-

C. INDEKS KAPASITAS FISKAL DAERAH (IKFD)

Indeks Kapasitas Fiskal Daerah (IKFD) adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu. Kapasitas fiskal daerah dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah, yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.07/2021 tentang Peta Kapasitas Fiskal Daerah.

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

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

Indeks Kapasitas Fiskal Daerah (IKFD) Kabupaten Tanah Laut adalah 0,836 (nol koma delapan tiga enam) masuk dalam kelompok kapasitas fiskal sedang.

D. INDEKS KEMAHALAN KONTRUKSI (IKK)

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

Indeks Kemahalan Konstruksi Kabupaten Tanah Laut berdasarkan buku Indeks Kemahalam Konstruksi Provinsi dan Kabupaten/ Kota 2021 keluaran BPS RI, dengan nilai IKK sebesar 92,93. Perbandingan indeks kemahalan konstruksi Kabupaten Tanah Laut (92,93) dengan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) Jakarta Pusat (117,86) = 0,78848.

E. INDEKS PENYELENGARAAN PEMERINTAH DAERAH (IPPD)

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

Komponen variabel pengungkit adalah terdiri atas:

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

Komponen variabel hasil terdiri atas:

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

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

No	Variabel	Kategori	Nilai	SIPPD
1	Opini Laporan Keuangan	WTP	1000	300
2	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Tinggi	750	187,5
3	Penataan Perangkat Daerah	Kematangan Tinggi	800	80
4	Inovasi Daerah	Inovatif (35,00 – 60,00)	400	22,5
5	Prestasi Kerja Pemerintah Daerah	Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A)	1000	180
6	Rasio Belanja Perjalanan Dinas	Besaran Belanja 2,01 – 4 %	600	16
7	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51 – 60 %	400	8
8	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Besaran IPM 70 sd 79	500	45
9	Indeks Gini Ratio	Indeks Gini Ratio 0,20 sd 0,35	1000	40
	Total			879

F. BASIC TPP

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

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

Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)“

$$\text{IKFD} \times \text{IKK} \times \text{IPPD} = 0,70 \times 0,79 \times 1,00 = 0,551936$$

Sehingga Basic TPP Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebesar :

$$\text{Besaran Tunjangan BPK} \times 0,551936$$

G. BESARAN TPP BPK

KELAS	RP. BPK	INDEKS TPP (ITTP)	BASIC TPP
16	36.870.000	0,551936	20.349.880
15	29.286.000		16.163.998
14	22.295.000		12.305.413
13	20.010.000		11.044.239
12	16.000.000		8.830.976
11	12.370.000		6.827.448
10	10.760.000		5.938.831
9	9.360.000		5.166.121
8	7.523.000		4.152.215
7	6.633.000		3.660.991
6	5.764.000		3.181.359
5	4.807.000		2.653.156
4	2.849.000		1.572.466
3	2.354.000		1.299.257
2	1.947.000		1.074.619
1	1.540.000		849.981

H. KLASIFIKASI SKPD

Klasifikasi SKPD digunakan untuk keseimbangan perbandingan TPP ASN dengan memperhatikan indeks kelas jabatan dan nilai jabatan Kepala SKPD.

Berdasarkan kriteria tersebut diatas, maka untuk menentukan besaran TPP ASN dibagi dalam 4 (empat) klasifikasi, yaitu :

1. Klasifikasi I terdiri dari Sekretariat Daerah.
 - a. Sekretariat Daerah
2. Klasifikasi II terdiri dari SKPD :
 - a. Inspektorat;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - d. Badan Pendapatan Daerah.
3. Klasifikasi III terdiri dari SKPD :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - e. Dinas Kesehatan;
 - f. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Dinas Pariwisata;
 - h. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - i. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - j. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - k. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - l. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - m. Dinas Perhubungan;
 - n. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - o. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - p. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - q. Dinas Sosial;
 - r. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - s. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - t. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - u. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - v. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan;
 - w. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
4. Klasifikasi IV terdiri dari SKPD :
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- b. Kecamatan; dan
- c. Kelurahan.

I. PENYUSUNAN TARGET KINERJA

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

1. Target Kuantitas *Output*

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

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

2. Target Kualitas *Output*

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

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

3. Target Waktu

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

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

4. Target Biaya

Target Biaya adalah target dari anggaran atau penerimaan yang menjadi beban atau target penerimaan dalam APBD. Satuan yang digunakan dalam target biaya adalah rupiah (Rp) sesuai dengan jumlah anggaran belanja atau target penerimaan yang ada dalam APBD. Target biaya diperuntukkan bagi pejabat struktural serendah-rendahnya eselon IV/Pejabat Pengawas.

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

a. Pegawai yang diperbantukan pada Instansi lain.

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

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

c. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan

dengan tugas pokok jabatan fungsional tertentu tersebut.

- d. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah Daerah lain
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.
6. Penyusunan target kinerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdiri dari lima bagian utama, yaitu:
- a. Bagian data pegawai yang dinilai

Pada bagian data pegawai diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja pegawai. Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan pegawai terakhir.

Pengisian jabatan untuk pelaksana/staf/jabatan fungsional umum tidak hanya dicantumkan pelaksana, namun diikuti dengan jabatan spesifik lain sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai ASN di lingkungan Instansi Pemerintah, atau sesuai dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana/Penempatan Pegawai Dalam Jabatan. Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan Atasan Langsung pegawai.

- b. Bagian Data Atasan Langsung pegawai yang dinilai
Pada bagian data atasan langsung pegawai yang dinilai, diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja dari atasan langsung pegawai.
Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan atasan langsung pegawai terakhir.

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan atasan dari atasan langsung pegawai.

c. Bagian Kegiatan Tugas Jabatan

Pada bagian kegiatan tugas jabatan, diisi sesuai dengan kegiatan yang menjadi tugas pokok jabatan pegawai yang ditulis pada bagian data pegawai yang dinilai, meliputi:

1. Jabatan Struktural

Pada pegawai yang menduduki jabatan struktural, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan dapat diisi tugas pokok yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah atau dengan nama kegiatan yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Kepala Perangkat Daerah diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati dan DPA Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.
- b) Staf ahli Bupati diisi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati.
- c) Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator dan Eselon IV/Pejabat Pengawas/Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati dan DPA masing-masing.
- d) Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas pada Unit Pelayanan Teknis diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati dan DPA masing-masing.
- e) Pelaksana pada Unit Pelayanan Teknis diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati dan DPA masing-masing.

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi:

- a) Pejabat struktural yang tidak mempunyai

program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA, maka diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Selanjutnya apabila berturut-turut dalam dua tahun pejabat struktural tidak mempunyai program/kegiatan/subkegiatan sesuai dengan uraian tugas, maka akan dilakukan kajian penataan kelembagaan untuk jabatan tersebut.

- b) Pejabat struktural yang melaksanakan secara penuh program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA karena sesuai dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), maka diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA.
- c) Pejabat struktural yang mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA tetapi tidak sesuai dengan tugas jabatannya, maka diisi hanya program/kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggungjawab-nya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/ atau menjadi PPTK/KPA/PA yang tidak sesuai dengan tugas jabatannya maka tidak perlu diisi dalam Kegiatan Tugas Jabatan namun selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.
- d) Pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah yang kegiatannya bersifat tunggal atau tidak memiliki subkegiatan, maka diisi dengan kegiatan sama dengan pejabat eselon III/Pejabat Administrator sesuai dengan tugas jabatan eselon IV/Pejabat Pengawas.
- e) Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt), tidak perlu

mencantumkan program/ kegiatan/ subkegiatan jabatan Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt) tersebut dalam kegiatan tugas jabatan, namun cukup diisi hanya program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang menjadi tanggung jawab Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt) selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.

- f) Pejabat struktural yang diangkat dari pejabat fungsional tertentu dan tetap melaksanakan tugas jabatan fungsional, maka kegiatan tugas jabatan hanya diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan jabatan struktural, sedangkan tugas jabatan fungsional dapat menjadi tugas tambahan.

2. Jabatan Fungsional Umum Yang Melaksanakan Tugas Tertentu

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

d. Bagian target kerja

Pada bagian target kerja, diisi target dari hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap kegiatan atau uraian jabatan yang ada pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan masing-masing satu atau lebih target kerja.

Target kerja terdiri dari:

1) Target Angka Kredit

Bagian target angka kredit diisi dengan target angka kredit untuk setiap kegiatan unsur utama atau unsur penunjang bagi pejabat fungsional tertentu yang

apabila diakumulasikan menjadi target angka kredit untuk satu tahun anggaran.

2) Target Kuantitas *Output*

Bagian target kuantitas *output* diisi dengan jumlah hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap uraian pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan bagi seluruh jenis jabatan. Khusus bagi jabatan fungsional tertentu, kuantitas *output* berbanding lurus dengan target angka kredit pada bagian target angka kredit sebelumnya.

3) Target Kualitas *Output*

Bagian target kualitas *output* diisi dengan presentase hasil atau pelaksanaan *output* kerja pada bagian target kuantitas *output* bagi seluruh jenis jabatan.

4) Target Waktu

Bagian target waktu diisi dengan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai hasil kerja atau pelaksanaan aktivitas kegiatan bagi seluruh jenis jabatan.

5) Target Biaya

Bagian target biaya diisi dengan biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA atau target pendapatan dalam APBD. Target biaya hanya diisi bagi Pengguna Anggaran.

e. Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai

Pada bagian penetapan SKP diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP, dan tandatangan disertai nama dan NIP pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung pegawai.

J. PENJABARAN TARGET KINERJA

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

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

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Pengembangan Karir, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN 2024

PEGAWAI ASN

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI ASN YANG DINILAI
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengendalikan kegiatan rapat koordinasi		51 Kali	100	12 Bulan	-
2	Mengendalikan kegiatan Bimtek		48 Keg	100	6 Bulan	-
3	Mengendalikan kegiatan Evaluasi Karir Pegawai ASN		48 Keg	100	7 Bulan	-

Tanah Laut,

Pejabat Penilai,

Pegawai ASN Yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

Maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 1 (satu) bulan yaitu Bulan Januari 2024, sebagai berikut :

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI ASN

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI ASN YANG DINILAI			
1	Nama			1	Nama				
2	NIP			2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ruang			3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	Jabatan			4	Jabatan				
5	Unit Kerja			5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
					KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengendalikan kegiatan rapat koordinasi								
1.a	Melaksanakan rapat koordinasi Awal			5	Kali	100	1	Bulan	
1.b	Melaksanakan rapat pembahasan materi Bimtek			4	Kali	100	1	Bulan	
1.c	Melaksanakan rapat Asistensi			1	Kali	100	1	Bulan	
2	Mengendalikan kegiatan Pembinaan Karir								
2.a	Melaksanakan Perjalanan Dinas Ke Kementerian			1	Kali	100	1	Bulan	
2.b	Melaksanakan Perjalanan Dinas Ke Provinsi			1	Kali	100	1	Bulan	

Tanah Laut,

.....

Pejabat Penilai,

Pegawai ASN Yang Dinilai

.....

NIP.

.....

NIP.

3. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk aktivitas kerja bulanan disusun dengan menguraikan sub-sub aktifitas kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Pengembangan Karir, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN 2024

PEGAWAI ASN

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI ASN YANG DINILAI		
1	Nama			1	Nama			
2	NIP			2	NIP			
3	Pangkat/Gol.kuang			3	Pangkat/Gol.kuang			
4	Jabatan			4	Jabatan			
5	Unit Kerja			5	Unit Kerja			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET		
						KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	
						WAKTU	BIAYA (Rp)	
1	Mengendalikan kegiatan rapat koordinasi			51	Kali	100	12 Bulan	300,000,000-
2	Mengendalikan kegiatan Pembinaan Karir Pegawai ASN			48	PD	100	6 Bulan	200,000,000-
3	Mengendalikan kegiatan Evaluasi Pengembangan Karir			48	PD	100	7 Bulan	100,000,000-

Tanah Laut,
.....

Pejabat Penilai,

Pegawai ASN Yang Dinilai

NIP.

.....
NIP.

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun sesuai bulan yang direncanakan berikut :

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI ASN

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI ASN YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUJU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Mengendalikan kegiatan rapat koordinasi	4	KALI	100%	1 BULAN	25.0000.000
2	Mengendalikan kegiatan Pembinaan Karir Pegawai ASN	10	%	100%	1 BULAN	330.000.000-

Tanah Laut,

.....

Pejabat Penilai,

Pegawai ASN Yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

4. Penjabaran target kinerja tahunan disusun sebanyak 1 (satu) SKP, yaitu pada Bulan Januari.
5. Penjabaran target kinerja bulanan disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember.
6. SKP setiap Bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang tercantum di Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maupun dalam DPA.
7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari, minggu atau bulan.
8. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

K. PENETAPAN TARGET KINERJA

Target kinerja merupakan capaian hasil kerja atau aktivitas kerja dari kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pegawai, mengacu pada indikator kinerja atasan langsung secara hierarki dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Untuk itu penetapan target kinerja pegawai disepakati antara pegawai dengan atasan langsung.

Atasan Langsung adalah pejabat struktural paling rendah eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk untuk menjadi Pejabat Penilai yang mempunyai hak untuk menyepakati target kinerja dan melakukan penilaian atas pencapaian target kinerja yang menjadi bawahannya.

1. Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana/staf maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas.
2. Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu pada Organisasi Perangkat Daerah maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon III/Pejabat Administrator yang membidangnya.
3. Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu pada UPT maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas/Kepala UPT .
4. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV.a pada UPT, maka pejabat penilai adalah Kepala SKPD.
5. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV.b/Pejabat Pengawas pada UPT, maka pejabat penilai adalah Kepala UPT.
6. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV.a/Pejabat Pengawas, maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon III.
7. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon III, maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon

II.b pada Organisasi Perangkat Daerah.

8. Untuk pegawai yang menduduki jabatan sebagai Kepala SKPD atasan penilai pada aplikasi e-kita adalah Asisten yang membidangi.
9. Untuk Asisten dan Staf Ahli maka atasan penilai pada aplikasi e- kita adalah Sekretaris Daerah.
10. Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan Atasan Langsung belum terisi oleh pejabat definitif, maka Pejabat Penilai adalah atasan dari Atasan Langsung pada Perangkat Daerah tersebut secara hierarki atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan dari Atasan Langsung.

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

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

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

L. PERUBAHAN TARGET KINERJA

1. Perubahan Target Kinerja Tahunan

Target kinerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk satu tahun, yaitu 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Target kinerja dapat ditambah, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan

keadaan tertentu. Perubahan target kinerja dilakukan dalam keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

a. Perubahan Jabatan

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

b. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

c. Perubahan anggaran

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

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

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

e. *Force Majeur*

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

2. Perubahan Target Kinerja Bulanan

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

a. Perubahan Jabatan

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

b. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

c. Perubahan anggaran

Program/kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat

pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah/Retribusi Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan anggaran atau perubahan target pendapatan.

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

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

e. *Force Majeur*

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

M.PERILAKU KERJA

Evaluasi kinerja untuk Pegawai Pemerintah Daerah juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang dilakukan dalam melaksanakan tugas sebagai Pegawai ASN. Pengukuran perilaku kerja pegawai meliputi:

1. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan merupakan kemampuan Pegawai ASN untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan yang dilayani dalam setiap aktivitas kegiatan.

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan :

- a. dapat memenuhi kebutuhan Penerima Layanan;
- b. dapat menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan;
- c. dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan;
- d. dapat memberikan pelayanan yang ramah dan

- menyenangkan; dan
- e. dapat mencari alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan.

2. Integritas

Integritas merupakan perilaku Pegawai ASN yang mampu bertindak konsisten sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi. Penilaian integritas diukur dengan:

- a. tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi;
- b. mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya;
- c. mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan;
- d. berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan; dan
- e. mampu menjaga kerahasiaan jabatan.

3. Komitmen

Komitmen merupakan perilaku Pegawai ASN yang mampu dan memiliki motivasi dalam menyelaraskan perilaku diri untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, seseorang dan/atau golongan.

Penilaian komitmen diukur dengan:

- a. dapat memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya;
- b. dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kabupaten, apel kesadaran nasional, dan lain-lain);
- c. dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai; dan
- d. dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

4. Disiplin

Disiplin merupakan perilaku Pegawai ASN yang sanggup melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan

perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Penilaian disiplin diukur dengan:

- a. kehadiran apel;
- b. kehadiran pada jam kerja; dan
- c. kerapian dan kelengkapan atribut pakaian dinas.

5. Kerja Sama

Kerjasama merupakan perilaku Pegawai ASN yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, dan bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya. Penilaian kerjasama diukur dengan:

- a. berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi;
 - b. dapat membantu rekan kerja/anggota tim yang membutuhkan;
 - c. dapat menjaga hubungan kerja yang baik; dan
 - d. dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah.
- #### 6. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku Pegawai ASN yang mampu dan mau memotivasi serta mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Penilaian kepemimpinan diukur dengan:

- a. dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dan lain-lain);
- b. dapat mengarahkan bawahan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik;

- d. dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi; dan
- e. dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan.

N. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Pencapaian Target Kinerja

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

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

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

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

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

Bobot dari penilaian pencapaian target kinerja secara keseluruhan adalah 70% (tujuh puluh persen) dari penilaian kinerja pegawai.

2. Penilaian Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kinerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kinerja dalam setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:

1) Orientasi pelayanan

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan:

- a. dapat memenuhi kebutuhan Penerima Layanan;
- b. dapat menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan;
- c. dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan;
- d. dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan; dan
- e. dapat mencari alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan.

2) Integritas

Penilaian integritas diukur dengan:

- a. tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi;
- b. mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya;
- c. mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan;
- d. berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan; dan mampu menjaga kerahasiaan jabatan.

3) Komitmen

Penilaian komitmen diukur dengan:

- a. dapat memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya;
- b. dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kabupaten, apel kesadaran nasional, dan lain-lain);
- c. dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai; dan
- d. dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

4) Disiplin

Penilaian disiplin diukur dengan: kehadiran apel;

- a. kehadiran pada jam kerja; dan
- b. kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas.

5) Kerja Sama

Penilaian kerjasama diukur dengan:

- a. berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi;
- b. dapat membantu rekan kerja/anggota tim yang membutuhkan;
- c. dapat menjaga hubungan kerja yang baik; dan
- d. dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah.

6) Kepemimpinan

Penilaian kepemimpinan diukur dengan:

- a. dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dan lain-lain);
- b. dapat mengarahkan bawahan menyelesaikan pekerjaan;
- c. dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik;
- d. dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi; dan
- e. dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan.

3. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja adalah penilaian pencapaian target kinerja, tugas tambahan, kreativitas dan perilaku kerja pegawai. Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian kinerja dengan bobot untuk pencapaian target kerja 70% (tujuh puluh persen) dan perilaku kerja 30% (tiga puluh persen). Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian pencapaian target kerja yang diukur setelah penilaian dan pembobotan dari target kinerja kemudian ditambahkan nilai tugas tambahan dan kreativitas sesuai dengan penilaian tersendiri.

Nilai capaian prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan,

sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76– 90 : Baik;
- c. 61– 75 : Cukup;
- d. 51– 60 : Kurang; dan
- b. 50 – ke bawah : Buruk.

4. Waktu Penilaian

Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan setiap bulan, dengan tahapan penilaian sebagai berikut:

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

5. Hasil Penilaian Kinerja

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai, merupakan akumulasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai, tugas tambahan, kreativitas, dan perilaku kerja dari setiap pegawai setiap bulan oleh atasan langsung, sesuai dengan jabatan dan target kerja yang ditetapkan pada awal tahun anggaran.

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

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

1. Pemberian TPP ASN

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

2. Pemberian TPP ASN Mengikuti Ketentuan Sebagai berikut:

a) PERHITUNGAN SKP

RENTANG PENILAIAN	NILAI	PAGU TPP	PERHITUNGAN TPP (SKP)
85 – 100	100 %	70%	100 % x 70%
76 – 84	90 %	70%	90 % x 70%
60 – 75	80 %	70%	80% x 70%
51 – 59	70 %	70%	70% x 70%
≤ 50	60 %	70%	60% x 70%

b) PERHITUNGAN TPP INDEK KEDISIPLINAN (ID)

FAKTOR	NILAI ID	PAGU TPP	PERHITUNGAN TPP (ID)
1	2	3	4
Indek Kedisiplinan (ID)	Persentase ID Finger Print Pegawai ASN	30%	K2 x k3

3. Faktor Pengurang

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tambahan penghasilan Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap

1(satu) hari tidak masuk kerja.

- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tambahan penghasilan dari 30% (tiga puluh persen) indeks kedisiplinan sebagai berikut:

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

- (3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tambahan penghasilan dari 30% (tiga puluh persen) indeks kedisiplinan sebagai berikut:

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

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Perhitungan

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

$(\text{TPP ASN (SKP)} + \text{TPP ASN (ID)}) - \text{faktor pengurang} = \text{Jumlah TPP yang diterimakan TPP ASN yang akan diterima oleh pegawai}$ adalah hasil perhitungan TPP SKP ditambah dengan hasil perhitungan TPP ASN ID pada bulan berjalan dikurangi besaran potongan yang dikenakan.

Contoh :

Pegawai atas nama A dengan jabatan Kepala Bidang dengan Pagu TPP ASN sebesar Rp7.000.0000,00 memperoleh nilai PPK sebesar 85 dan dengan ID pernah 1 (satu) kali datang terlambat lebih dari 90 menit dan 1 (satu) kali pulang lebih awal lebih dari 90 menit, maka Perhitungan TPP ASN nya adalah:

1. TPP ASN SKP

$$100\% \times 70\% \times \text{Rp}7.000.000,00 = \text{Rp}4.900.000,00$$

2. TPP ASN ID

$$97\% \times 30\% \times \text{Rp}7.000.000,00 = \text{Rp}2.037.000,00$$

3. PENGURANG

$$(1 \times 1.5\%) = 1,5\% \times \text{Rp}7.000.000,00 = \text{Rp}105.000,00$$

$$(1 \times 1.5\%) = 1,5\% \times \text{Rp}7.000.000,00 = \text{Rp}105.000,00$$

$$= \text{Rp}210.000,00$$

Jumlah TPP ASN yang diterimakan adalah :
 $\text{Rp}4.900.000,00 + \text{Rp}2.037.000,00 - \text{Rp}221.000,00$

$$(\text{Rp}6.916.000,00 - \text{Rp}221.000,00) = \text{Rp}6.716.000,00$$

P. PENUTUP

Tambahan Penghasilan Pegawai ASN merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan diharapkan dananya bersumber dari efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah dan atau peningkatan penerimaan yang dihasilkan. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN diberikan untuk memacu setiap Pegawai ASN dalam merealisasikan target kinerja. Sementara itu peningkatan daya guna dan hasil guna penilaian prestasi kerja perlu dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi, dalam arti Pegawai ASN yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses penetapan sasaran kerja yang akan dicapai dan proses penilaian.

Hasil rekomendasi penilaian prestasi kerja digunakan untuk peningkatan kinerja Perangkat Daerah melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi, dan karier Pegawai ASN yang bersangkutan, serta pengembangan manajemen, organisasi, dan lingkungan kerja.

Berkenaan dengan hal tersebut, Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN Berbasis Kinerja dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai ASN merupakan acuan bagi Pegawai ASN dalam pengelolaan kinerja dan manajemen sumber daya manusia untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

Q. FORMAT FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUNAN

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

Pejabat Penilai,

Tanah Laut,
Pegawai ASN Yang Dinilai.....
.....
NIP.
.....
NIP.

R. FORMAT FORMULIR SASARAN KERJA BULANAN PEGAWAI ASN

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

Pejabat Penilai,

Tanah Laut,
Pegawai ASN Yang
Dinilai.....
.....
NIP..........
.....
NIP.

**S. FORMAT FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN SASARAN
KERJA TAHUNAN PEGAWAI ASN**

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

Pejabat Penilai,

.....
NIP.

Tanah Laut,
Pegawai ASN Yang Dinilai

.....
NIP.

**T. FORMAT PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA BULANAN
PEGAWAI ASN**

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

1

2

Pejabat Penilai,

.....
NIP.
.....

Tanah Laut,
.....
Pegawai ASN Yang Dinilai

.....
NIP.
.....

U. FORMAT FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI ASN
 Jangka Waktu Penilaian 02 s.d. 31 Januari 2024

NO	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CA SI
			Kuant/Outpu t	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/Outpu t	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
1a													
1b													
1c													
2													
2a													
2b													
Nilai Capaian SKP													

Tanah Laut,

Pejabat Penilai,

.....
 NIP.

V. FORMAT SURAT IZIN

KOP DINAS

SURAT IZIN

Nomor :

Dasar : a..... (1)
b.
.....
.....

Memberikan izin kepada :

Nama :

Alamat :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja : (2)

Untuk : (3)

Terhitung : (4)

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanah Laut,
.....

NIP.....

Keterangan :

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

Contoh Surat Permintaan Izin

Tanah Laut,

.....

Kepada :

Yth.

.....

.....

(Atasan Langsung)

Di -

Tanah Laut

Yang bertanda tangan di
bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol.Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan izin :

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

.....)

NIP.


.....

Pj. BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

SYAMSIR RAHMAN

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008