



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2024**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2023 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGA RA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa agar dalam pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berhasil guna, berdaya guna dan efektif, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap pengaturan pemberian tambahan penghasilan dimaksud;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran huruf D angka 2 poin 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, dipandang tidak sesuai dengan perkembangan dan kondisi saat ini sehingga perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah

Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. 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);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 5);
19. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 4 TAHUN 2023 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023 Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. **Ketentuan Pasal 1 angka 2, angka 6, angka 9 angka 12, angka 13 dan angka 16 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :**

”Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. 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 diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Basic TPP adalah nilai dasar TPP pada kelas jabatan tertentu yang cara perhitungannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Penilaian Kinerja ASN Secara *Online* adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap kinerja dan perilaku kerja ASN dalam sebuah aplikasi yang berbasis online.
13. Presensi *Online* adalah laporan kehadiran seseorang ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara secara online.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Mutasi adalah mutasi horizontal, mutasi vertikal (promosi dan demosi) dan mutasi diagonal.
18. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TPTGR adalah suatu proses tuntutan terhadap bendahara, pengurus/penyimpan barang, pegawai bukan bendahara atau pengurus/penyimpan barang, atau Pihak Ketiga yang telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian keuangan atau barang daerah.
19. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Sistem Informasi Kepegawaian *Online* yang selanjutnya disingkat SIKOn adalah aplikasi pelayanan kepegawaian untuk ASN di wilayah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara berbasis *website*.”

2. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) huruf c dihapus, ayat (5) dan ayat (6) diubah, dan diantara ayat (5) dan ayat (6) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (5a) sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

”Pasal 13

- (1) Perhitungan TPP ASN berdasarkan kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) setiap bulan dinilai berdasarkan:
 - a. penilaian kinerja; dan
 - b. penilaian disiplin kerja.
- (2) Perhitungan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persentase sebagai berikut:
 - a. penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima;
 - b. penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima; dan
 - c. Dihapus.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan:
 - a. capaian aktivitas bulanan; dan/atau
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (4) Capaian aktivitas bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diisi secara *online* oleh Pegawai ASN yang bersangkutan setiap bulan.

- (5) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan laporan rekapitulasi presensi bulanan atau rekapitulasi presensi *online* pada masing-masing SKPD.
- (5a) Khusus untuk Guru dan Kepala Sekolah ditentukan sebagai berikut:
- a. apabila sudah mengisi aplikasi PMM (Platform Merdeka Mengajar), tidak perlu lagi mengisi aplikasi e-Kinerja;
 - b. pemberian TPP dalam periode Januari-Juni 2024 menggunakan hasil penilaian kinerja pada tahun 2023 yang diperoleh dari aplikasi e-Kinerja BKN; dan
 - c. pemberian TPP dalam periode Juli-Desember 2024 dan seterusnya menggunakan hasil penilaian kinerja 1 (satu) semester sebelumnya yang diperoleh dari aplikasi e-Kinerja BKN, yang datanya disalurkan dari aplikasi PMM.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran TPP berdasarkan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.”

3. Diantara Pasal 13 dan Pasal 14 disisipkan 1 (satu) Pasal baru, yakni Pasal 13A sehingga berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 13A

- (1) Pajak Penghasilan atas TPP ASN dibebankan pada APBD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap SKPD harus melakukan *input* penghasilan dan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada sistem aplikasi SIKOn baik pada saat awal maupun pada saat terjadinya perubahan penghasilan yang disebabkan diantaranya seperti kenaikan pangkat, mutasi jabatan, dan kelas jabatan.
- (3) Kelalaian atau kekeliruan pada *input* penghasilan dan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.”

4. Ketentuan Pasal 15 ayat (1), ayat (3) dan ayat (5) diubah, dan diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (3a), sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 15

- (1) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dapat dikenakan pengurangan berdasarkan:
 - a. hasil laporan penilaian kinerja setiap bulan, kecuali untuk Guru dan Kepala Sekolah berdasarkan hasil laporan penilaian kinerja semester sebelumnya; dan/atau
 - b. hasil laporan rekapitulasi presensi bulanan.
- (2) Persentase pengurangan hasil laporan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Persentase pengurangan berdasarkan hasil laporan rekapitulasi presensi bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Presensi masuk kerja terlambat tanpa alasan yang jelas/keterangan yang sah, apabila:
 - di dalam titik lokasi dikenakan pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 - di luar titik lokasi dikenakan pemotongan sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
 - b. Presensi masuk kerja (tidak terlambat tetapi di luar titik lokasi) tanpa alasan yang jelas/keterangan yang sah, dikenakan pemotongan sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
 - c. Presensi pulang lebih awal tanpa alasan yang jelas/keterangan yang sah, apabila:
 - di dalam titik lokasi dikenakan pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 - di luar titik lokasi dikenakan pemotongan sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
 - d. Presensi pulang di luar titik lokasi tanpa alasan yang jelas/keterangan yang sah, dikenakan pemotongan sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
 - e. Tidak Presensi pulang dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua persen);
 - f. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas/keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 4% (empat persen);
 - g. Tidak mengikuti apel pagi, apel gabungan dan/atau apel hari besar kenegaraan, dikenakan pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 - h. Persentase pengurangan ditiadakan apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, alasannya diterima dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3a) Persentase Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberlakukan mulai bulan Maret 2024.
- (4) Persentase Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikembalikan ke kas daerah.
- (5) ASN yang melaksanakan cuti sakit, cuti besar, cuti melahirkan, dan/atau cuti alasan penting yang lamanya 1 (satu) bulan atau lebih, maka kepada ASN tersebut diberikan TPP sebesar 70% (tujuh puluh persen) dengan perhitungan sebagai berikut:
- a. 50% (lima puluh persen) dari 60% (enam puluh persen) perhitungan penilaian kinerja; ditambah
 - b. 100% (seratus Persen) dari 40% (empat puluh persen) perhitungan penilaian disiplin kerja.
- (6) Kecuali ASN yang melaksanakan cuti kurang dari 1 (satu) bulan hari kerja, maka tetap diberikan TPP sebesar 100% (seratus persen) dari total TPP yang bersangkutan.”

5. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian yang membidangi Keuangan pada SKPD dan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah berdasarkan hasil laporan penilaian kinerja setiap bulan dan laporan rekapitulasi presensi bulanan membuat daftar laporan perhitungan TPP pada masing-masing SKPD.
- (2) Laporan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil perhitungan terintegrasi melalui aplikasi yang disediakan oleh SKPD yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi gangguan atau keadaan yang menyebabkan aplikasi tidak bisa digunakan seluruh dan/atau sebagian SKPD, maka laporan perhitungan dapat dilakukan secara manual.
- (4) Daftar laporan perhitungan TPP diserahkan kepada Bendaharawan Gaji untuk proses pengamprahan selanjutnya.
- (5) Bendaharawan Gaji menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPM) TPP sesuai daftar laporan perhitungan pemotongan TPP untuk disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (6) Format/bentuk laporan perhitungan dan pengamprahan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Mekanisme Pembayaran TPP ASN bulan ke-13 (tiga belas) dan bulan ke-14 (empat belas) berpedoman pada ketentuan peraturan yang mengatur tentang Tunjangan Hari Raya dan/atau Tunjangan/Gaji Ketiga Belas dan dapat dibayarkan secara penuh.”

6. Ketentuan Pasal 20 diubah, dan setelah huruf c ditambahkan 1 (satu) huruf baru, yakni huruf d, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 20

- (1) Mekanisme pembayaran TPP untuk ASN Daerah yang mutasi baik antar SKPD atau mutasi dari Pemerintah Daerah lain, dan Pergantian Pejabat, dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. ASN Daerah yang dimutasi antar SKPD sebelum tanggal 15 (lima belas) maka pembayaran TPP dilakukan oleh SKPD baru;
 - b. ASN Daerah yang dimutasi antar SKPD terhitung dari tanggal 15 (lima belas) atau setelahnya maka pembayaran TPP dilakukan oleh SKPD lama;
 - c. ASN dari provinsi/kota/kabupaten lain yang dimutasi masuk menjadi ASN Daerah, dapat diberikan TPP pada jabatan yang baru jika bekerja minimal 15 hari kerja pada bulan berkenaan, dibuktikan dengan Surat Keterangan/Pernyataan Melaksanakan Tugas;

- d. dalam hal terjadi penggantian Pejabat, yang semula jabatan tersebut diduduki oleh Pelaksana Tugas diganti oleh Pejabat definitif/Pelaksana Tugas lainnya, maka:
- 1) apabila pergantian Pejabat dilaksanakan dari tanggal 01 sampai dengan tanggal 15, maka TPP diberikan kepada Pejabat baru; dan
 - 2) apabila pergantian Pejabat dilaksanakan dari tanggal 16 sampai seterusnya, maka TPP diberikan kepada Pejabat lama.
- (2) TPP penuh dibayarkan kepada ASN yang meninggal dunia yang telah bekerja lebih dari atau sama dengan 50% hari kerja dihitung dari awal bulan, yang dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (3) Pemberian TPP dapat ditunda pembayarannya, bagi ASN yang tidak memenuhi kewajibannya terkait:
- a. penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - b. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi; dan
 - c. pelaporan gratifikasi.
- (4) Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bendahara menunda transfer ke rekening bank yang bersangkutan sampai dengan yang bersangkutan melaksanakan kewajiban dimaksud.”

7. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 21

- (1) ASN yang ditunjuk berdasarkan Surat Bupati atau SKPD yang membidangi kepegawaian sebagai Penjabat, atau Pelaksana Tugas diberikan TPP tambahan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ASN yang menduduki jabatan sebagai Penjabat atau Pelaksana Tugas pada jabatan yang setingkat, diberikan TPP pada jabatan definitif ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP pada Jabatan Penjabat atau Pelaksana Tugas;
 - b. ASN yang menduduki jabatan sebagai Penjabat atau Pelaksana Tugas pada jabatan setingkat lebih tinggi di atas jabatan definitif, diberikan TPP berdasarkan jabatan Penjabat atau Pelaksana Tugas. yang menjadi tanggungjawabnya; dan
 - c. ASN yang menduduki jabatan sebagai Penjabat atau Pelaksana Tugas pada jabatan satu tingkat di bawah jabatan definitif, hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi.
- (2) ASN yang diangkat sebagai Penjabat atau Pelaksana Tugas dapat diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (3) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat, dengan ketentuan:
- a. apabila diangkat dari tanggal 01 sampai dengan tanggal 15, maka TPP diberikan pada bulan berkenaan; dan

- b. apabila diangkat dari tanggal 16 sampai seterusnya, maka TPP diberikan pada bulan berikutnya.”

8. Diantara Pasal 22 dan Pasal 23 disisipkan 2 (dua) Pasal baru, yakni Pasal 22A dan Pasal 22B sehingga berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 22A

- (1) ASN Pejabat Fungsional Umum/Pelaksana yang Jabatannya belum tertampung dalam Peraturan Bupati tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Pembayaran TPP mengacu pada tingkat Pendidikan, yaitu:
- a. Pendidikan DIV/S1/S2 : Kelas Jabatan 7
 - b. Pendidikan DII/DIII : Kelas Jabatan 6
 - c. Pendidikan SLTA/D1 : Kelas Jabatan 5
 - d. Pendidikan SLTP : Kelas Jabatan 3
- (2) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

“Pasal 22B

Ketentuan Presensi *Online* ASN melalui aplikasi SIPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.”

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 19 Februari 2024

Pj.BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

cap/ttd

ZAKLY ASSWAN

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 19 Februari 2024

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

cap/ttd

ADI LESMANA

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2024 NOMOR 1.**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TANGGAL 19 FEBRUARI 2024

KETENTUAN PRESENSI ONLINE ASN MELALUI APLIKASI SIPP

A. Ketentuan Presensi Online ASN melalui aplikasi SIPP

I. Ketentuan Perangkat

1. SIPP merupakan aplikasi presensi ASN berbasis Online yang dapat dijalankan pada perangkat mobile dengan sistem operasi Android atau iOS (iPhone). Spesifikasi minimum perangkat ponsel untuk instalasi aplikasi SIPP HSU:
 - a. Android
 - 1) Sistem Operasi Android versi 5.0 (Lolipop)
 - 2) Prosesor Quad-Core 1.2 Ghz
 - 3) RAM 3 GB
 - 4) Perangkat GPS Aktif
 - 5) Kamera Depan dan Belakang Berfungsi dengan Baik
 - 6) Memiliki koneksi internet dari paket data kartu SIM ataupun Wifi.
 - b. iOS (iPhone)
 - 1) Sistem Operasi iOS versi 12 (minimal iPhone 6)
 - 2) RAM 1 GB
 - 3) Perangkat GPS Aktif
 - 4) Kamera Depan dan Belakang Berfungsi dengan Baik
 - 5) Memiliki koneksi internet dari paket data kartu SIM ataupun Wifi.
2. Aplikasi SIPP tersedia dan dapat diunduh melalui Play Store untuk perangkat Android dan App Store untuk perangkat iOS (iPhone).
 - a. Link download SIPP di *Play Store*



<https://s.id/1ztr9>

- b. Link download SIPP di *App Store*



<https://s.id/1ztqz>

3. Setelah aplikasi terinstal diwajibkan untuk memberikan izin akses lokasi dan akses kamera pada perangkat ponsel agar aplikasi SIPP dapat digunakan.
4. Dilarang menggunakan *Fake GPS*, modifikasi aplikasi, perangkat yang telah di root (modifikasi) dan menginstal aplikasi SIPP yang bukan berasal dari penyedia resmi (*Play Store dan App Store*).
5. Apabila ada Pembaharuan (*update*) aplikasi SIPP yang tersedia pada *Play Store* harap dilakukan pembaharuan.

II. Ketentuan Pengguna SIPP

1. Penggunaan Aplikasi SIPP diwajibkan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan data pengguna terdaftar di SIKOn (*Sistem Informasi Kepegawaian Online*). Aplikasi SIPP digunakan dalam penentuan penilaian disiplin pegawai dalam pemberian TPP.
2. Setiap ASN wajib memiliki akun Portal HSU. Akun Portal HSU merupakan *Sistem Single Sign On* (SSO) yang mana akun tersebut digunakan untuk akses masuk atau login aplikasi SIPP dan Aplikasi SIKOn.
3. Data Unit Organisasi pengguna di aplikasi SIKOn harus sesuai dengan lokasi kerja/kantor pengguna *Dikecualikan untuk : ASN yang ditugaskan diluar instansi induk, berdasarkan permohonan kepala SKPD yang ditujukan dan mendapat persetujuan Kepala BKPSDM Kab.HSU, dengan melampirkan titik koordinat lokasi.*
4. Untuk pengguna baru bisa melakukan pendaftaran akun Portal HSU pada link berikut <https://portal.hsu.go.id/register>
5. Bagi pengguna yang mengalami kendala **Lupa Password** bisa Reset *password* pada link berikut <https://portal.hsu.go.id/reset>, dengan mengisikan NIK serta alamat email anda yang didaftarkan pada Portal HSU. *Password* yang baru secara otomatis akan dikirimkan oleh Portal HSU ke alamat email anda. *Password* berisikan karakter acak dan dapat diubah pada halaman profil Portal HSU pada menu *Ubah Password*.
6. Akun pengguna SIPP hanya dapat digunakan pada satu perangkat ponsel. Apabila melakukan pergantian perangkat ponsel maupun perangkat terreset (kembali ke setelan pabrik) sehingga muncul pemberitahuan **“Ponsel Anda Tidak Dikenali!”** pada saat mencoba Login di Aplikasi SIPP, maka ASN bersangkutan harus membuat surat rekomendasi/pengantar dari pimpinan SKPD untuk

disampaikan ke Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

7. Bagi ASN yang melakukan mutasi, sehingga tempat kerja berubah, diharuskan melapor ke BKPSDM Kab.HSU untuk melakukan perubahan Unit Organisasi dengan menunjukkan *copy* SK Mutasi. Setelah Unit Organisasi berubah ke tempat kerja yang baru akan muncul tulisan “**Lokasi kerja belum diset admin**” pada keterangan lokasi di halaman beranda SIPP, untuk menangani hal tersebut ASN yang bersangkutan diharuskan melapor ke admin SIPP di SKPD baru, untuk mengaktifkan presensi ASN yang bersangkutan di lokasi kerja tersebut.

III. Ketentuan Waktu Presensi

1. Jam kerja ASN yang harus terpenuhi 37,5 Jam per minggu. Kecuali pada bulan *Ramadhan* jam kerja yang harus terpenuhi 32,5 Jam per minggu.
2. Presensi masuk (*check in*) di buka 1 (satu) Jam sebelum waktu *check in* yang ditetapkan (sesuai ketentuan jam kerja pada SKPD/Unit Kerja masing-masing). Batas waktu *check in* yaitu 2 (dua) jam dari waktu *check in* yang ditentukan, dengan ketentuan tetap dikenakan pemotongan TPP karena keterlambatan *check in*.
3. **TERLAMBAT** Apabila melakukan *check in* lewat dari waktu dari *presensi* masuk yang ditentukan.
4. Jika tidak melakukan *check in* sampai lewat batas waktu *check in* maka di anggap **TIDAK HADIR** dan juga otomatis tidak bisa *check out*.
5. Presensi keluar (*check out*) di buka 2 (dua) jam sebelum waktu *check out* (sesuai ketentuan jam kerja pada SKPD/Unit Kerja masing-masing).
Dan apabila melakukan *check out* sebelum waktunya maka dianggap **PULANG CEPAT**.
6. Batas waktu *check out* paling lambat 2 (dua) jam dari waktu *check out* yang sudah ditentukan.
7. Jika tidak melakukan *check out* sampai lewat batas waktu *Check out* berakhir maka di anggap **TIDAK PRESENSI PULANG**.
8. Untuk SKPD/Unit Kerja yang menerapkan jam kerja shift, dalam satu hari atau ditanggal yang sama hanya bisa melakukan satu kali presensi.
9. Bagi ASN yang Terlambat, Pulang Cepat, Tidak Presensi Pulang, dan Tidak Hadir, dikenakan pemotongan TPP sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

IV. Ketentuan Presensi

1. Di Dalam Area Kantor/Kerja
 - a. Pastikan anda berada dalam radius area kantor/tempat kerja dan pada keterangan lokasi di beranda SIPP berwarna hijau dan tertulis “**Anda berada di dalam area kerja**”.

- b. Apabila pada keterangan lokasi anda masih terbaca di luar area sedangkan anda sudah berada dalam radius area kerja, coba lakukan refresh halaman dengan memencet tombol **Muat ulang** yang ada pada halaman Beranda SIPP supaya lokasi anda terbaca dalam area kerja.
- c. Presensi di dalam area dilakukan dengan mengambil foto selfie.
- d. Setelah melakukan pengambilan presensi, pastikan presensi tersebut terekam dan sesuai, dengan melakukan pengecekan pada halaman Riwayat Presensi atau bisa juga dicek di Riwayat Presensi pada aplikasi SIKOn.

2. Di Luar Area Kantor/Kerja

- a. Presensi di luar area yaitu presensi yang dilakukan di luar radius area kerja/kantor.
- b. Presensi di luar area dilakukan dengan mengambil foto kegiatan/foto surat tugas/foto undangan kedinasan, serta wajib mengisi *form* keterangan dan menuliskan nama tempat dimana presensi tersebut dilakukan.
- c. Bagi ASN yang melaksanakan **Tugas Dinas ke Luar Kabupaten**, maka ASN yang bersangkutan wajib mengisi rentang tanggal penugasan dan mengupload foto Surat Tugas Kedinasan pada aplikasi SIKOn pada tombol Tambah Cuti/TL yang terdapat di halaman Riwayat Presensi SiPP, **dan tidak perlu melakukan Presensi pada aplikasi SIPP;**

Dalam hal ASN yang melaksanakan Tugas Dinas ke luar Daerah, lupa/lalai mengupload foto Surat Tugas pada aplikasi SIKOn dalam rentang tanggal penugasan, maka yang bersangkutan dianggap tidak hadir dan dikenakan pemotongan TPP sesuai ketentuan.

- d. Setelah melakukan presensi pastikan kembali presensi yang diambil terekam pada Riwayat Presensi, baik pada riwayat Presensi di SIPP maupun di SIKOn.

V. Ketentuan Foto

1. Foto di Dalam Area

- a. Foto harus berupa foto selfie ASN yang bersangkutan.
- b. Foto selfie setengah badan dengan menunjukkan pakaian kerja yang digunakan sesuai dengan hari kerja dan ketentuan baju dinas di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- c. Foto harus menampilkan latar belakang lokasi kerja yang relevan atau dapat dibuktikan latar foto tersebut memang ada di lokasi kerja.
- d. Dilarang melakukan manipulasi foto dan mengambil foto selain foto selfie ASN yang bersangkutan.

2. Foto di Luar Area

- a. Foto dapat berupa foto selfie setengah badan ASN yang bersangkutan dengan latar yang sesuai serta wajib mengisi keterangan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan.
- b. Apabila ada kendala di perjalanan dan mengharuskan melakukan presensi di luar area kantor, ASN yang

bersangkutan dapat mengambil foto kendala yang dihadapi (misal foto kendaraan dalam perbaikan, foto banjir, dan sebagainya yang bisa diterima) dan mengisi keterangan yang jelas.

- c. Untuk yang melaksanakan Tugas Dinas Luar dalam Kabupaten, Foto yang diambil dapat berupa foto surat undang, surat tugas, foto selfie dengan latar kegiatan/acara, serta mengisi keterangan yang relevan serta lokasi yang presensi yang sesuai.

VI. Ketentuan Cuti

1. Bagi ASN yang ingin melakukan **Cuti**, maka yang bersangkutan wajib mengusulkan cuti kepada SKPD tempat ASN tersebut bekerja, dan diteruskan ke BKPSDM Kab.HSU untuk persetujuan cuti.
2. Bagi ASN yang cutinya disetujui wajib mengupload surat cuti (format png. jpg. atau jpeg.) yang dikeluarkan oleh BKPSDM Kab.HSU melalui aplikasi SIKOn pada tombol **tambah cuti/TL** yang terdapat di halaman Riwayat Presensi SIPP.
3. Cuti yang telah ditambahkan akan muncul pada riwayat presensi di SIPP dan SIKOn.
4. Selama melaksanakan **Cuti**, ASN yang bersangkutan tidak perlu melakukan presensi di SIPP.
5. Batas upload surat cuti paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

VII. Ketentuan Verifikasi

1. Verifikasi dilakukan oleh Admin pengelola SIPP pada tingkat SKPD dan dapat dibantu oleh Admin SIPP pada tingkat Unit Kerja BKPSDM Kab.Hulu Sungai Utara.
2. Presensi yang perlu diverifikasi ialah Presensi yang dilakukan di Luar Area kerja/kantor.
3. Verifikasi presensi terdiri dari dua kondisi yaitu **Terima** atau **Tolak**. Apabila verifikasi presensi diterima maka tidak dikenakan pemotongan, sedangkan apabila ditolak berlaku pemotongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - a. Presensi diterima apabila:
 - 1) Foto, keterangan dan lokasi presensi sesuai.
 - 2) Sedang melakukan tugas luar yang bersifat resmi, seperti menghadiri rapat/undangan kedinasan, dibuktikan dengan surat tugas/disposisi pimpinan atau menghadiri undangan.
 - 3) Presensi *check in* di luar area kantor dapat diterima dalam kondisi tertentu, ada kendala diperjalanan misalnya: ban bocor atau kerusakan mesin kendaraan, area tergenang banjir sehingga akses ke area radius terputus.
 - 4) Presensi *check in* atau *check out* tepat waktu dengan foto, keterangan dan lokasi yang relevan dan dapat diterima (dengan catatan tidak dilakukan secara terencana dan/atau di lakukan secara terus menerus).

- 5) Verifikasi diterima apabila mendapat persetujuan kepala SKPD/Unit Kerja dengan menunjukan kartu kendali yang telah disetujui.
- b. Presensi ditolak
- 1) Foto, keterangan dan lokasi presensi tidak sesuai.
 - 2) ASN dengan keterangan tugas luar dalam kabupaten, tetapi foto dan koordinat lokasi presensi ASN tersebut tidak sesuai, misal di rumah atau di lokasi tidak sesuai surat tugas.
 - 3) Alasan sedang melaksanakan **tugas luar dalam kabupaten** sedangkan titik koordinatnya berada di luar area wilayah yang bersangkutan, karena tidak ada data dukung (foto surat tugas atau undangan acara atau terlebih lagi pakaian yang digunakan dalam foto tidak sesuai kondisi lapangan).
 - 4) Presensi dengan alasan **menuju kantor/sedang dalam perjalanan**, dengan alasan tidak relevan.
 - 5) Presensi terlambat *check in* dan *check out* dengan keterangan/alasan atas kepentingan pribadi (di luar kedinasan).
 - 6) Bagi ASN yang melakukan **tugas belajar** dengan alasan **tugas luar**, alasan tersebut tidak bisa diterima, karena pada saat yang bersangkutan mengajukan izin belajar sudah membuat pernyataan bahwa tidak mengganggu jam kerja atau dalam melaksanakan pendidikan tidak mengganggu kelancaran tugas-tugas kedinasan.

VIII. Ketentuan Lainnya

1. Apabila ada kendala atau permasalahan yang muncul dari sisi teknis aplikasi SIPP, diharapkan agar ASN yang bersangkutan bisa langsung melapor pada pengelola aplikasi SIPP di Dinas Kominfosandi Kab.Hulu Sungai Utara.
2. Untuk permasalahan pada server aplikasi SIPP yang mungkin terjadi pada waktu presensi padat (seperti saat checkout hari jum'at) bisa ditunggu sampai server kembali normal sekitar 10-15 menit atau apabila tidak memungkinkan dan bisa checkout di rumah dengan keterangan server error/penuh. Ketentuan ini berlaku sampai permasalahan kepadatan server dapat ditanggulangi.
3. Apabila terjadi kerusakan atau masalah pada aplikasi SIPP yang menyebabkan semua ASN tidak bisa melakukan presensi selama 1 hari atau lebih, maka kewajiban presensi pada hari tersebut ditiadakan dan dianggap tidak masuk dalam perhitungan hari kerja, setelah ada surat penetapan dari Pengelola Aplikasi SIPP. Tetapi ASN tetap diwajibkan masuk kerja dengan Presensi manual.
4. Bagi ASN yang tidak dapat melakukan presensi dikarenakan perangkat ponsel mengalami masalah akibat rusak atau kehilangan sehingga rekap absen yang bersangkutan kosong pada aplikasi. Maka yang bersangkutan harus segera melapor kepada pengelola aplikasi SIPP SKPD masing-masing. Laporan dilakukan paling lambat 2 (dua) hari setelah kerusakan terjadi

dan wajib mengunggah surat pengantar dan kartu kendali kehadiran ASN yang bersangkutan dari pimpinan SKPD/Unit Kerja.

5. Bagi ASN yang tidak melakukan presensi dikarenakan lupa (human error), maka tidak ada toleransi dan tetap dikenakan pemotongan sesuai data laporan rekap yang diperoleh langsung dari aplikasi SIKOn.
6. Foto yang diambil di dalam area kantor namun tidak sesuai ketentuan dan bukan foto selfie ASN yang bersangkutan, maka dianggap melakukan tipik absen dan akan dikenakan hukuman disiplin ASN.
7. Penggunaan Fake GPS atau aplikasi lainnya serta melakukan modifikasi aplikasi SIPP yang bertujuan memanipulasi data presensi akan ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Penggunaan aplikasi SIPP bukan dari sumber resmi (Play Store dan App Store) yang berakibat merugikan pengguna yang bersangkutan, bukan menjadi tanggung jawab Dinas Kominfosandi Kab.Hulu Sungai Utara sebagai pelaksana teknis aplikasi.
9. Pengguna aplikasi SIPP akan selalu dimonitor dan di evaluasi secara berkala
10. Pelanggaran disiplin kerja ASN akan ditindak sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

B. Ketentuan Penerapan Aplikasi E-kinerja

1. Pengelolaan Kinerja Pegawai ditujukan bagi PNS dan PPPK.
2. Pengelolaan kinerja pegawai terdiri atas:
 - a. Perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja Pegawai;
 - b. Pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja pegawai yang meliputi pendokumentasi kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. Penilaian kinerja pegawai yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
3. Setiap pegawai di lingkungan Pemerintah Kab.Hulu Sungai Utara wajib melaksanakan perencanaan kinerja yang terdiri dari penyusunan dan penetapan SKP secara elektronik melalui aplikasi E-Kinerja BKN yang dapat diakses melalui link: <https://kinerja.bkn.go.id/>.
4. Periode pendokumentasian pelaksanaan dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kab.Hulu Sungai Utara ditetapkan setiap bulan.
5. Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target hasil kerja pegawai ditetapkan dalam **“Pendekatan Kuantitatif”**.

6. Penetapan Rencana Aksi dilakukan setiap awal bulan periode bersangkutan.
7. Batas waktu maksimal pengisian **Bukti Dukung Kinerja** atau **Realisasi Kinerja** untuk setiap periode ditetapkan sebagai berikut:
 - a. bagi Jabatan Pelaksana/Fungsional, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b. bagi Jabatan Pengawas (Eselon IV), paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya;
 - c. bagi Jabatan Administrator (Eselon III.B), paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya;
 - d. bagi Jabatan Administrator (Eselon III.A), paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
 - e. bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT) Eselon II.B, paling lambat tanggal 9 bulan berikutnya;
 - f. bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT) Eselon II.A, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
8. Dalam melaksanakan penilaian kinerja pegawai, pejabat penilai kinerja **wajib** melakukan evaluasi kinerja pegawai terhadap **hasil kerja dan perilaku kerja pegawai** yaitu:
 - a. Evaluasi kinerja Bulanan Pegawai yaitu penilaian bulanan terhadap pegawai yang dinilai (bawahannya) maksimal 2 (dua) hari setelah batas waktu maksimal pengisian bukti dukung kinerja dan realisasi pegawai yang dinilai; dan
 - b. Evaluasi kinerja Tahunan Pegawai.
9. Dokumen evaluasi kinerja pegawai digunakan sebagai dasar pembayaran TPP sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
10. Perhitungan persentasi TPP dari Indikator Penilaian Kinerja (IPK) berdasarkan penilaian predikat kerja bulanan pegawai ditentukan sebagai berikut:
 - a. Apabila IPK *Sangat Baik atau Baik*, maka diberikan TPP 100% dari total persentasi penilaian kinerja (100% dari 60%);
 - b. Apabila IPK *Butuh Perbaikan*, maka diberikan TPP 80% dari total persentasi penilaian kinerja (80% dari 60%);
 - c. Apabila IPK *Kurang*, maka diberikan TPP 60% dari total persentasi penilaian kinerja (60% dari 60%);
 - d. Apabila IPK *Sangat Kurang*, maka diberikan TPP 40% dari total persentasi penilaian kinerja (40% dari 60%);
11. Pejabat Penilai Kinerja yang dengan sengaja tidak melakukan penilaian predikat kerja bulanan terhadap pegawai yang dinilai, akan diberikan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Pimpinan perangkat Daerah/Unit Organisasi/Pejabat Penilai Kinerja melakukan pengawasan terhadap penerapan pengelolaan kinerja pegawai pada Perangkat Daerah/Unit Organisasi masing-masing.

13. Pedoman penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dapat diunduh melalui akun e-kinerja BKN masing-masing pegawai.

Pj.BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

cap/ttd

ZAKLY ASSWAN