



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan pegawai merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang bertujuan meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. 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 beberapa kali dan terakhir 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti 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 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 454)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Antar Kabupaten/Antar Kota Provinsi dan Antar Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1034);
15. Peraturan Menteri Negara 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 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);
18. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
19. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 75 Tahun 2019 tentang Nilai dan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2019 tentang Nilai dan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, Lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara dan kesekretariatan lembaga negara.
8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi perangkat daerah provinsi, perangkat daerah kabupaten/kota dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah dan Lembaga teknis daerah.
9. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
13. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS dalam rangka meningkatkan disiplin, motivasi kerja dan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

16. Jabatan Pimpinan Tinggi, yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrasi, yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan 5egara serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana adalah merupakan kelompok jabatan yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan 5egara serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
22. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek aktivitas kerja dan disiplin kerja.
23. Aktivitas kerja Pegawai adalah pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi pegawai serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
24. Menit Kerja dalam 1 (satu) hari adalah 510 (lima ratus sepuluh) menit.
25. Validasi Aktivitas Kerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju/menolak setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
26. Realisasi Menit Kerja merupakan waktu penyelesaian pelaksanaan tugas yang telah divalidasi atasan langsung.
27. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja dan larangan sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Mesin Presensi Elektronik adalah alat yang digunakan untuk merekam sidik jari/bagian tubuh lainnya saat masuk dan pulang kerja.
29. Aplikasi *E-Activity* adalah aplikasi berbasis web milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap tugas kedinasan Pegawai ASN dan CPNS.
30. Aplikasi *E-Presensi* adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir dengan menggunakan Surat Tugas/Surat Pernyataan/Surat Cuti.
31. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
32. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan harta kekayaan yang disampaikan pegawai ASN dan CPNS.
33. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap Bendahara, Pegawai bukan 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.

34. Kelas Jabatan adalah klasifikasi Jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan pada hasil evaluasi Jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tambahan Penghasilan.
35. Penjabat yang selanjutnya disingkat PJ adalah pejabat sementara untuk jabatan Sekretaris Daerah dan Kepala Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat begara6ral.
36. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewajiban pejabat begara6ral yang lowong.
37. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan begara6ral, karena pejabat begara6ral yang bersangkutan berhalangan sementara.
38. Operator Perangkat Daerah adalah Pegawai ASN di Perangkat Daerah yang berada di bagian/bidang yang mengurus kepegawaian di Perangkat Daerah yang bertugas menginput data pegawai sebagai data pendukung untuk aplikasi e-Activity dan e-Presensi.
39. Hari adalah hari kerja.
40. Tugas Pokok adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi.
41. Tugas Tambahan adalah tugas yang tidak termasuk dalam rincian tugas pokok, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
42. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) instansi pusat, antar-instansi pusat, 1 (satu) instansi daerah, antar-instansi daerah, antar instansi pusat dan instansi daerah 6 egara perwakilan 6 egara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya kepada Pegawai ASN dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan pembentukan Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN dan CPNS; dan
- b. meningkatkan motivasi, disiplin dan kinerja Pegawai ASN dan CPNS.

Pasal 4

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. tim pelaksanaan TPP;
- b. kriteria pemberian TPP;
- c. penetapan besaran TPP;
- d. komponen dan penilaian pemberian TPP;
- e. tata cara pembayaran;
- f. pendanaan; dan
- g. pengawasan dan pembinaan.

BAB II TIM PELAKSANAAN TPP

Pasal 5

- (1) Tim pelaksanaan TPP ASN diketuai oleh Sekretaris Daerah serta sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah terkait.
- (2) Unsur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP Pegawai ASN;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. Perangkat Daerah yang membidangi hukum bertugas menyusun Peraturan Gubernur tentang TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP; dan/atau
 - f. Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembentukan tim pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Sekretariat Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB III KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 6

Pemberian TPP ASN menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan keadilan;
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN;
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN; dan
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Pegawai ASN dan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan kriteria:
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Perangkat Daerah dan/atau Pegawai ASN dan CPNS dapat menerima lebih dari 1 (satu) kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.

Pasal 10

- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis kantor berada dibagi indeks kesulitan geografis terendah di wilayah provinsi.
- (3) Indeks kesulitan kelurahan sama dengan indeks kesulitan geografis desa terendah di Provinsi.
- (4) Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas Provinsi paling tinggi 50 (lima puluh) persen dari *basic* TPP Pegawai ASN dan CPNS Provinsi apabila indeks tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).
- (5) Besaran persentase TPP berdasarkan tempat bertugas sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.

Pasal 11

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan dan keamanan jiwa seperti:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;

- b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan kondisi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP

Pasal 12

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS yang melaksanakan tugas pada kriteria berikut:
- a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;
 - b. kualifikasi pegawai sangat sedikit atau hampir tidak ada yang memenuhi pekerjaan dimaksud; dan/atau
 - c. jabatan pimpinan tertinggi di Daerah.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan kelangkaan profesi sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.

Pasal 13

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS sepanjang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. insentif pemungutan pajak daerah;
 - b. insentif pemungutan retribusi daerah;
 - c. tunjangan profesi guru;
 - d. tunjangan khusus guru;
 - e. tambahan penghasilan guru non sertifikasi;
 - f. jasa pelayanan kesehatan;
 - g. honorarium; dan
 - h. jasa pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Pembayaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat memperhatikan kelas jabatan Pegawai ASN dan CPNS.
- (4) Pembayaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya yang tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 14

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
- a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Besaran tertinggi TPP yang diberikan menggunakan rumus (Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).

- (3) Perhitungan besaran tertinggi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Penetapan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 15

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e tidak diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS apabila yang bersangkutan:
 - a. tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu;
 - b. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
 - c. berstatus penerima uang tunggu;
 - d. menjalani masa persiapan pensiun;
 - e. diberikan cuti di luar tanggungan negara dan cuti besar;
 - f. berstatus penugasan/penugasan khusus/sebutan lainnya pada instansi selain instansi Pemerintah Daerah;
 - g. dihukum penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - h. telah mendapatkan penghasilan lain berupa tunjangan profesi/sertifikasi dan/atau tunjangan khusus yang terkait dengan tugasnya sebagai Guru dan Pengawas Sekolah;
 - i. diberikan cuti untuk keperluan melaksanakan Ibadah Haji bagi PPPK;
- (2) Pembayaran TPP kepada Pegawai ASN dan CPNS diberikan penundaan apabila yang bersangkutan:
 - a. tidak tepat waktu menyampaikan LHKPN atau LHKASN dan/atau Surat Pemberitahuan Tahunan sejak batas waktu laporan tersebut wajib disampaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menguasai atau memanfaatkan aset milik/dikuasai Pemerintah Daerah secara tidak sah;
- (3) Dalam hal Pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan huruf b, telah melaksanakan kewajibannya maka pegawai yang bersangkutan dapat menerima TPP sesuai dengan haknya yang tertunda.
- (4) TPP Pegawai ASN dan CPNS yang belum menyelesaikan kerugian negara/daerah berdasarkan hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan atau Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang ditetapkan melalui sidang TP-TGR dialokasikan untuk pembayaran tuntutan ganti rugi dipotong langsung oleh Bendahara Perangkat Daerah untuk di setor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 16

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan pemotongan terhadap Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin meliputi:

- a. tingkat ringan berupa:
 1. teguran lisan, dilakukan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama 3 (tiga) bulan;
 2. teguran tertulis, dilakukan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama 6 (enam) bulan; atau
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dilakukan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama 9 (Sembilan) bulan.
- b. tingkat sedang berupa:
 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;

2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- c. tingkat berat berupa:
1. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, dilakukan pemotongan TPP sebesar 70% (tujuh puluh persen) selama 6 (enam) bulan; atau
 2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, dilakukan pemotongan TPP sebesar 70% (tujuh puluh persen) selama 9 (sembilan) bulan.

BAB V KOMPONEN DAN PENILAIAN PEMBERIAN TPP

Pasal 17

- (1) Komponen TPP Pegawai ASN dan CPNS yang diberikan setiap bulan terdiri dari atas aktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Komponen aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP yang diterima pegawai ASN dan CPNS.
- (3) Komponen disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran TPP yang diterima pegawai ASN dan CPNS.

Pasal 18

- (1) Penilaian aktivitas kerja dihitung berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari atasan langsung terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Setiap PNS dapat menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada bulan Desember tahun sebelumnya.
- (3) Sasaran dan target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diinputkan pada aplikasi e-SKP yang datanya akan terintegrasi ke dalam aplikasi *e-Activity* kecuali terhadap Pegawai ASN dan CPNS yang tidak diwajibkan untuk melakukan pencatatan aktivitas pada aplikasi *e-Activity*.
- (4) Dalam hal aplikasi e-SKP belum optimal maka penginputan sasaran dan target kinerja dapat dilakukan ke dalam aplikasi *e-Activity*.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana tugas pokok dan/atau tugas tambahan, dibuktikan dengan formulir aktivitas kerja harian pegawai secara manual atau secara elektronik.

Pasal 19

- (1) Pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5), dihitung berdasarkan indikator menit kerja tiap hari.
- (2) Besaran menit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 510 (lima ratus sepuluh) menit setiap hari.
- (3) Pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan/diinput ke dalam aplikasi *e-Activity*.
- (4) Aktivitas kerja yang dilaporkan/diinput merupakan aktivitas kerja yang dilakukan berdasarkan presensi yang terekam.

- (5) Pemberian TPP berdasarkan aktivitas kerja dihitung dari hasil capaian Aktivitas Kerja Harian diakumulasikan dalam 1 (satu) bulan dengan rumus:
Aktivitas Kerja Bulanan=

$$\frac{(\text{Besaran TPP} \times 70\%) \times (\text{jumlah menit yang sudah divalidasi dalam 1 bulan})}{(\text{jumlah hari kerja} \times \text{waktu kerja dalam 1 hari})} \times 100\%$$
- (6) Penginputan jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (7) Dalam hal realisasi menit kerja melebihi jumlah menit kerja dalam 1 (satu) bulan maka persentase aktivitas kerja bulanan tetap diberikan 100% (seratus persen).
- (8) Penilaian laporan aktivitas kerja dan disiplin kerja pada bulan Ramadhan dan bulan Desember diberikan nilai 100% (seratus persen) dari komponen penilaian dengan tetap melakukan pelaporan/penginputan pada aplikasi *e-Activity* sesuai dengan hari kerja.

Pasal 20

- (1) Pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan oleh Pegawai ASN dan CPNS.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pejabat pimpinan tinggi;
 - b. pejabat administrator;
 - c. pejabat pengawas;
 - d. pejabat fungsional; dan
 - e. pelaksana.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Pegawai ASN Guru yang belum menerima Tunjangan Profesi/Sertifikasi.
- (4) Terhadap Pejabat Pimpinan Tinggi, pelaporan/penginputan aktivitas kerja ke dalam aplikasi dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada Tata Usaha Pimpinan.
- (5) Terhadap PNS yang sedang melaksanakan Tugas Belajar, melampirkan/mengunggah bukti nilai selama kuliah ke dalam aplikasi *e-Activity*.
- (6) Terhadap PNS mutasi masuk ke daerah membuat laporan aktivitas kerja secara aplikasi/manual.
- (7) Aktivitas pegawai dapat dilaporkan/diinput ke dalam aplikasi *e-Activity* setelah pekerjaan selesai dilakukan setiap harinya.
- (8) Batas waktu pelaporan/penginputan laporan aktivitas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (9) Dalam melakukan perhitungan komponen berdasarkan aktivitas kerja, cuti tahunan, cuti alasan penting dan cuti sakit tidak dikenakan pemotongan dengan tetap menginput aktivitas dengan keterangan cuti tersebut ke dalam aplikasi *e-Activity*.
- (10) Khusus cuti sakit penginputan dapat dilakukan oleh operator/Pengelola Kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (11) Pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a terdiri dari rincian:
 - a. hari/tanggal;
 - b. uraian aktivitas kerja pegawai;
 - c. jam mulai dan selesai bekerja;
 - d. waktu penyelesaian;
 - e. data pendukung aktivitas.

- (12) Data pendukung aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf e dapat dilampirkan sepanjang diperlukan untuk pelaporan aktivitas kerja.
- (13) Dalam keadaan tertentu, penilaian aktivitas kerja dilaporkan secara manual.
- (14) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (13) antara lain:
 - a. sistem aplikasi mengalami kerusakan/tidak berfungsi; atau
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem aplikasi.
- (15) Format Laporan Aktivitas Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (13), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (16) Penggunaan laporan aktivitas manual untuk pegawai yang belum terdaftar dalam sistem aplikasi diberikan waktu sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Tugas ditetapkan, apabila sampai dengan bulan keempat dan seterusnya belum terdaftar maka pembayaran tambahan penghasilannya ditunda sampai dengan pegawai terdaftar dalam sistem aplikasi.

Pasal 21

- (1) Pemeriksaan/validasi aktivitas kerja pegawai dilaksanakan oleh atasan langsung setelah dilaporkan oleh pegawai.
- (2) Atasan langsung bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (3) Atasan langsung dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (4) Dalam hal atasan langsung menolak laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai wajib disertai alasan penolakan.
- (5) Laporan hasil pelaksanaan tugas yang ditolak oleh atasan langsung diberikan waktu 3 (tiga) hari untuk diperbaiki pada bulan berkenaan.
- (6) Dalam hal pegawai tidak dapat menyelesaikan perbaikan aktivitas kerja yang ditolak maka aktivitas tersebut tidak dihitung sebagai kinerja pada bulan berkenaan.
- (7) Pemeriksaan/validasi oleh atasan langsung dapat dilakukan setelah selesai dilakukan pelaporan/penginputan. Batas waktu pemeriksaan/validasi aktivitas kerja bulan berkenaan oleh atasan langsung dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (8) Dalam hal melebihi 5 (lima) hari pertama bulan berikutnya belum diperiksa/divalidasi maka seluruh aktivitas pegawai bawahannya akan dinyatakan dengan keterangan diterima.
- (9) Dalam hal atasan langsung tidak memeriksa/memvalidasi aktivitas kerja bawahannya tanpa alasan yang jelas maka diberikan teguran baik lisan maupun tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah bagi Pejabat Administrator sampai dengan Pengawas.
- (10) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi tidak dilakukan pemeriksaan/validasi terhadap aktivitas kerja yang dilakukan.

Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai ASN dan CPNS wajib memenuhi kehadiran kerja sebanyak 8,5 (delapan koma lima) jam perhari atau 42,5 (empat puluh dua koma lima) jam per minggu.
- (2) Jam kerja Pegawai ASN dan CPNS adalah senin – jumat pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 15.45 WIB.
- (3) Kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atasan langsung yang bersangkutan secara berjenjang.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) diatas pengaturan hari dan jam kerja pada bulan Ramadhan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan merekam sidik jari/bagian tubuh lainnya pada mesin presensi elektronik yang dilakukan pada waktu masuk kerja atau waktu pulang kerja.
- (6) Dalam hal mesin presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengalami gangguan/rusak atau belum tersedia maka pencatatan data kehadiran dapat menggunakan daftar hadir manual.
- (7) Penggunaan daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (6), hanya dilakukan untuk kurun waktu paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal kerusakan dan dikendalikan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Selama kurun waktu 3 (tiga) bulan masih menggunakan daftar hadir manual, maka pada bulan keempat dan seterusnya sejak terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan, pemberian tambahan penghasilan pegawai ditunda sampai dengan kendala dapat diatasi.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terhadap Perangkat Daerah yang belum memiliki mesin presensi elektronik dapat dibayarkan tambahan penghasilannya dengan menggunakan daftar hadir manual.

Pasal 23

- (1) Pencatatan kehadiran dengan merekam sidik jari/bagian tubuh lainnya untuk masuk kerja dilaksanakan mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 07.15 WIB waktu setempat.
- (2) Pegawai ASN dan CPNS yang melaksanakan pencatatan kehadiran dengan merekam sidik jari/bagian tubuh lainnya sebelum pukul 06.00 WIB maka dianggap tidak mengisi presensi dan pencatatan kehadiran yang dilakukan setelah pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 10.00 WIB maka dianggap terlambat masuk kerja.
- (3) Pegawai ASN dan CPNS yang melakukan pencatatan kehadiran dengan merekam sidik jari/bagian tubuh lainnya setelah pukul 10.00 WIB maka dianggap tidak masuk kerja.
- (4) Pencatatan kehadiran dengan merekam sidik jari/bagian tubuh lainnya untuk pulang kerja dilaksanakan mulai pukul 15.45 WIB sampai dengan pukul 23.59 WIB waktu setempat.
- (5) Pegawai ASN dan CPNS yang melakukan pencatatan kehadiran pulang kerja dengan perekaman sidik jari/bagian tubuh lainnya sebelum pukul 15.45 maka dianggap pulang awal.
- (6) Pegawai ASN dan CPNS yang bertugas berdasarkan pembagian jadwal/pola kerja dapat melakukan pencatatan kehadiran untuk masuk kerja dengan merekam sidik jari/bagian tubuh lainnya dimulai 1 (satu) jam 15 (lima belas) menit sebelum jam masuk bekerja dan dapat melakukan pencatatan kehadiran untuk pulang kerja paling lama 3 (tiga) jam setelah jam kerja selesai.
- (7) Pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud ayat (6) yang melakukan pencatatan kehadiran dengan perekaman sidik jari/bagian tubuh lainnya 2 (dua) jam 45 (empat puluh lima) menit setelah jam masuk kerja maka dianggap terlambat masuk kerja.
- (8) Pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud ayat (6) yang melakukan pencatatan kehadiran dengan perekaman sidik jari/bagian tubuh lainnya setelah 2 (dua) jam 45 (empat puluh lima) menit dianggap tidak masuk kerja.

- (9) Ketentuan jam masuk dan pulang kerja Pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang dengan ketentuan capaian jam kerja kumulatif tidak kurang dari kewajiban kehadiran kerja.
- (10) Pegawai ASN dan CPNS yang data kehadirannya tidak tercatat pada saat masuk dan/atau pulang kerja dianggap tidak melakukan perekaman sidik jari/bagian tubuh lainnya.
- (11) Pegawai ASN dan CPNS yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung dianggap terlambat sebanyak 150 menit.

Pasal 24

- (1) Dalam keadaan tertentu pengisian e-presensi pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (10), dapat dilakukan menggunakan format daftar hadir manual dan/atau surat keterangan pimpinan Unit Kerja.
- (2) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terjadi keadaan tertentu, meliputi:
 - a. sistem dan/atau mesin aplikasi e-Presensi mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem e-Presensi; dan/atau
 - c. terjadi keadaan kahar (*forje majeure*).
- (3) Surat keterangan pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal dilakukan perekaman kehadiran masuk dan/atau pulang kerja tetapi tidak tercatat di sistem aplikasi e-Presensi paling banyak 3 (tiga) kali dalam bulan berkenaan.
- (4) Format laporan daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Format surat keterangan pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum pada lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

- (1) Prosedur pengurangan tambahan penghasilan dari kehadiran kerja ditentukan dengan indikator yang meliputi:
 - a. terlambat masuk kerja;
 - b. pulang lebih awal dari jam kerja;
 - c. tidak melakukan perekaman sidik jari/bagian tubuh lainnya; dan/atau
 - d. tidak hadir kerja.
- (2) Penghitungan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis elektronik/manual dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melakukan perhitungan komponen berdasarkan disiplin kerja, cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti sakit, cuti bersama, cuti melahirkan, dan perjalanan dinas luar/dalam daerah/luar negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya (diklat/workshop/sejenisnya), dihitung sebagai hari masuk kerja dengan mengunggah dokumen surat dimaksud ke dalam aplikasi e-Presensi yang dilakukan oleh operator/Pengelola Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Prosedur pengurangan TPP dari kehadiran kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengurangan TPP dari kehadiran kerja paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (3) Pemberian TPP berdasarkan disiplin kerja dihitung dari hasil akumulasi pengurangan TPP dalam 1 (satu) bulan dengan rumus:
Kehadiran Kerja Bulanan=
 $(\text{Besaran TPP} \times 30\%) - ((\text{Akumulasi persentase pengurangan TPP} \times (30\% \times \text{Besaran TPP}))$
- (4) Pegawai ASN dan CPNS yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat sehingga tidak melakukan presensi dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan maka dianggap masuk kerja dengan melampirkan bukti surat pernyataan sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

- (1) CPNS diberikan TPP terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (2) TPP bagi PNS formasi jabatan fungsional yang belum dilantik dibayarkan sesuai kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur.
- (3) TPP bagi PNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sesuai nilai TPP kelas jabatannya setelah dilantik ke dalam jabatan fungsional.
- (4) CPNS atau PNS dari instansi pusat yang telah selesai melaksanakan tugas di daerah dan mengalami perubahan status menjadi PNS daerah, diberikan TPP sesuai kelas jabatan sejak Surat Perintah Melaksanakan Tugas diterbitkan.
- (5) Dalam hal terdapat PNS mutasi masuk ke daerah melalui pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka dan/atau sebutan lainnya, pembayaran TPP sejak ditetapkan Surat Keputusan mutasi dan disesuaikan dengan kelas jabatan yang didudukinya.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah PNS yang mutasi masuk ke daerah, diberikan TPP setelah melaksanakan tugas di daerah selama 12 (dua belas) bulan sejak Surat Perintah Melaksanakan Tugas diterbitkan.
- (7) Dalam hal PNS mutasi mengalami perubahan kelas jabatan maka pembayaran TPP PNS mutasi disesuaikan dengan kelas jabatan baru yang didudukinya.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 28

- (1) Pegawai ASN dan CPNS penerima TPP ditetapkan melalui Keputusan Gubernur.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan validasi data dan verifikasi hasil evaluasi jabatan dari Biro Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) TPP bagi PNS dan CPNS yang mutasi dan/atau mengalami perubahan kelas jabatan sebelum tanggal 15, dibayarkan dengan menggunakan besaran TPP sesuai dengan kelas jabatan baru untuk bulan berkenaan pada unit kerja/instansi baru sesuai dengan persentase aktivitas dan kehadiran.

- (4) TPP bagi PNS dan CPNS yang mutasi dan/atau mengalami perubahan kelas jabatan per tanggal 15 dan seterusnya, dibayarkan dengan menggunakan besaran TPP sesuai dengan kelas jabatan lama untuk bulan berkenaan pada unit kerja/instansi lama sesuai dengan persentase aktivitas dan kehadiran.
- (5) Pembayaran TPP diberikan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk pembayaran TPP pada bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (7) Contoh perhitungan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Daftar pembayaran TPP berdasarkan penilaian aktivitas kerja dan disiplin kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Permintaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dengan melampirkan:
 - a. perhitungan TPP berdasarkan Beban Kerja, Kondisi Kerja dan Kelangkaan Profesi yang diatur lebih lanjut secara teknis melalui Surat Edaran;
 - b. surat Pertanggungjawaban Mutlak;
 - c. daftar pembayaran TPP; dan
 - d. surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai. (jika ada)
- (10) Aktivitas kerja pegawai di upload setiap bulannya melalui link kalbar.link/ctkaktivitas oleh operator/pengelola kepegawaian yang ditunjuk di masing-masing Perangkat Daerah.
- (11) Dalam hal setelah terbitnya Keputusan Tentang Pemangku Jabatan telah ditetapkan, bagi Pegawai ASN yang belum tercantum pada keputusan tersebut dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sesuai dengan nilai TPP kelas jabatan terendah.
- (12) PNS yang cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun diberikan TPP 30% (tiga puluh persen) dari kelas jabatan yang diudukinya.
- (13) Pegawai ASN dan CPNS yang meninggal dunia diberikan TPP secara penuh pada bulan berkenaan sesuai dengan kelas jabatan yang diudukinya.
- (14) Pembayaran TPP bagi pegawai yang mengalami perubahan kelas jabatan sebagai akibat perubahan organisasi Perangkat Daerah/Perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja/penambahan/perubahan Jabatan Struktural/Fungsional/Pelaksana belum selesai disusun/ditetapkan oleh Kementerian terkait, maka Kelas Jabatan yang digunakan adalah hasil evaluasi jabatan sebelumnya atau hasil evaluasi jabatan yang sudah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- (15) Pembayaran TPP bagi PNS Tugas Belajar dibayarkan setelah 6 (enam) bulan menjalani Tugas Belajar.

Pasal 29

- (1) Pegawai ASN dan CPNS dikenakan pemotongan 1% (satu persen) dari besaran tambahan penghasilan yang diterima sesuai dengan kelas jabatannya untuk iuran jaminan kesehatan bagi peserta Pekerja Penerima Upah (PPU) setiap bulan.
- (2) Pekerja Penerima Upah (PPU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai ASN dan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 30

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Pj menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam jabatan sebagai Plt atau Plh atau penjabat pada jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh atau Pj jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Pj hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi.
- (4) TPP bagi Pejabat dan Pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Pj dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh atau Pj.
- (5) Pemberian TPP bagi Plt atau Plh atau Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diperuntukkan bagi yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan.
- (6) Terhadap Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang mengalami penurunan jabatan menjadi pelaksana karena kepentingan organisasi, diberikan TPP sesuai dengan kelas jabatan yang tercantum dalam Keputusan Gubernur.
- (7) Terhadap jabatan yang mengalami kenaikan kelas jabatan pada tahun berkenaan, pembayaran TPP sesuai kelas jabatan yang baru setelah tahun anggaran berikutnya dan sesuai kemampuan keuangan daerah pada tahun berkenaan.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan dalam pelaksanaan TPP di Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 32

- (1) Pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pembayaran tambahan penghasilan dilakukan masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib memastikan pemenuhan syarat administratif dan teknis dengan menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan memadai.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah menyiapkan sarana dan prasarana penunjang TPP yang spesifikasi teknisnya ditentukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.
- (2) Aplikasi *e-Activity* dan e-Presensi disiapkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (3) Dalam hal mutasi pegawai Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah, maka perpindahan dan atau penempatan pegawai pada jabatan yang baru perlu mendapatkan persetujuan dari Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

- (4) Penerbitan Keputusan pengangkatan dan atau pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus mencantumkan kelas jabatan pegawai sesuai dengan penempatan pada jabatan yang baru dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (5) Penerbitan Keputusan Jabatan Pelaksana yang mengalami mutasi harus mencantumkan kelas jabatan pegawai sesuai dengan penempatan pada jabatan yang baru.
- (6) Dalam perhitungan komponen TPP, cuti bersama tetap dihitung sebagai aktivitas kerja dan hari masuk kerja yang penginputannya dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.

Pasal 34

- (1) Widyaiswara yang telah memperoleh TPP dapat diberikan honorarium mengajar dalam hal:
 - a. pembebanan anggaran selain anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi; atau
 - b. telah melampaui kewajiban mengajar di atas 32 (tiga puluh dua) jam pelajaran per bulan pada Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi.
- (2) Kelebihan jam mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Perangkat Daerah yang membawahi Widyaiswara tersebut.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 122 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 148 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 148);
- b. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 156 Tahun 2016 tentang Pembagian Jasa Pelayanan Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 156) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2016 tentang Pembagian Jasa Pelayanan Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Soedarso (Berita Daerah Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 35);
- c. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penerima, Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 3); sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penerima, Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 4);

- d. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 218 Tahun 2021 tentang Pemanfaatan dan Pembagian Jasa Layanan Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Jiwa (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 218);
- e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 26 Tahun 2022 tentang Sistem Pembagian Jasa Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Klinik Utama Sungai Bangkong Dinas Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 Nomor 26);

dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka:

- (1) Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023 Nomor 5);
- (2) Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 72 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pengelola Pengamanan Persandian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2014 Nomor 72).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini berlaku terhitung mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 24 Januari 2024
Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 24 Januari 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd

MOHAMMAD BARI
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2024 NOMOR 6
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum



Abussamah, S.STP., M.AP.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19820416 200012 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Contoh Format Laporan Aktivitas Kerja Pegawai

LAPORAN AKTIVITAS KERJA PEGAWAI
BULAN TAHUN.....

NAMA :
 NIP :
 JABATAN/KELAS JABATAN :

NO.	HARI /TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	JAM BEKERJA		VOLUME KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	PEMERIKSAAN /VALIDASI ATASAN LANGSUNG	WAKTU MAKSIMAL (510 menit x ...hari kerja	PERSENTASE AKTIVITAS KERJA Kolom ((6/9) x 100%)	BESAR TUNJANGAN MAKSIMAL (70% x Besaran TPP)	JUMLAH TUNJANGAN YANG DITERIMA Kolom (9 x 10)	DATA PENDUKUNG AKTIVITAS KERJA
			MULAI	SELESAI									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..... (Rencana Hasil Kerja)													
1.													
2.	Dst.												

Catatan : Waktu Kerja Efektif (WKE)) Per hari = 510 menit
 Jumlah Waktu Maksimal/Bulan = 510 menit x Hari kerja

Satuan Hasil : Kegiatan/Dokumen/Laporan/Berkas/Lainnya

....., 20....

Yang membuat laporan,

(Pegawai yang bersangkutan)

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Contoh Format Daftar Hadir Pegawai

DAFTAR HADIR PEGAWAI BULAN...

BAGIAN/BIDANG/SEKSI :

NAMA :

NIP :

JABATAN/KELAS JABATAN :

NO.	HARI /TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	JUMLAH MENIT		PERSENTASE			JUMLAH PERSENTASE KOLOM (7+8+9)	TUNJANGAN MAKSIMAL (30%xBesaran TPP)	BESAR POTONGAN KOLOM (10x11)	Ket.
				TERLAMBAT	PULANG AWAL	TERLAMBAT	PULANG AWAL	TIDAK MASUK KERJA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
		TOTAL POTONGAN										
		TPP MAKSIMAL								(30%xBesaran TPP)		
TPP BERDASARKAN DISIPLIN KERJA						= TPP MAKSIMAL – TOTAL POTONGAN						

1. Rentang waktu dan Persentase pengurangan 2ating terlambat dan pulang lebih awal
 - a. 1 s.d 30 menit : 0,5%
 - b. 31 s.d 60 menit : 1%
 - c. 61 s.d 90 menit : 1,25%
 - d. Lebih dari 91 menit : 1,5%
2. Tidak melakukan perekaman sidik jari dan tidak masuk kerja dilakukan pengurangan TPP dari kehadiran kerja sebesar TPP per hari pada bulan berkenaan.

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

**Contoh Surat Pernyataan Keterlambatan Masuk kerja dan/atau Pulang Cepat
Sehingga tidak melakukan presensi Dikarenakan Melaksanakan Tugas Kedinasan**

K e p a d a :

Yth. Kepala SKPD

di-

T E M P A T

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

menyatakan bahwa pada Hari, Tanggal, saya terlambat masuk bekerja dan/atau pulang cepat *), sehingga tidak melakukan perekaman sidik jari dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan.

2. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-sebenarnya.

....., 20.....

Mengetahui,

Yang membuat pernyataan,

(Atasan Langsung/Kepala SKPD)
NIP.

(Pegawai yang bersangkutan)
NIP.

“) coret yang tidak perlu

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

**CONTOH PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BERDASARKAN PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI**

J **Keterangan Penilaian Aktivitas Kerja Pegawai :**

$$\text{Rumus} = \frac{(\text{Besaran TPP} \times 70\%) \times (\text{jumlah menit yang sudah divalidasi dalam 1 bulan})}{100\%} \times (\text{jumlah hari kerja} \times \text{waktu kerja dalam 1 hari})$$

Contoh perolehan besaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan penilaian Aktivitas Kerja pegawai pada bulan Maret (20 hari kerja = 10.200 Menit):

- Aktivitas Menit Kerja Pegawai bulan Maret = 9.200 Menit

PNS A berada di kelas jabatan 5, dengan tambahan penghasilan pegawai sebesar Rp. 3.544.459,-

Pada bulan Maret penilaian Produktivitas Kerja pegawai A = 9.200 menit, jadi $(\text{Rp. } 3.544.459 \times 70\%) \times \frac{9.200}{10.200} \times 100\% = \text{Rp. } 2.481.121 \times 90,2\% = \text{Rp. } 2.237.971,-$

J **Keterangan Penilaian Disiplin Kerja:**

$$\text{Rumus} = (\text{Besaran TPP} \times 30\%) \times ((\text{Akumulasi persentase pengurangan TPP} \times (\text{Besaran TPP} \times 30\%)))$$

Penilaian kehadiran :

- Terlambat tanggal 3 Maret = 45 menit (1%) = 1%
- Terlambat tanggal 13 Maret = 100 menit (1,5%) = 1,5%
- Terlambat tanggal 15 Maret = 45 menit (1%) = 1%
- Terlambat tanggal 16 Maret = 45 menit (1%) = 1%
- Terlambat tanggal 22 Maret = 45 menit (1%) = 1%
- Terlambat tanggal 27 Maret = 5 menit (0,5%) = 0,5%

Akumulasi persentase pengurangan TPP = 6%

Jumlah besaran TPP berdasarkan Disiplin Kerja adalah sebesar :

$$\begin{aligned} &= (\text{Besaran TPP} \times 30\%) \times ((\text{Akumulasi persentase pengurangan TPP} \times (\text{Besaran TPP} \times 30\%))) \\ &= (\text{Rp. } 3.544.459 \times 30\%) - ((6\% \times (\text{Rp. } 3.544.459 \times 30\%))) = \text{Rp. } 1.063.337 - \text{Rp. } 63.800,- \\ &= \text{Rp. } 999.537,- \end{aligned}$$

Total TPP pada Bulan Maret sebesar Rp. 3.237.508- x 5% Pph = Rp. 161.875,-
Total yang diterima sebesar Rp. 3.075.633,-

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN V
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH DAFTAR PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

UNIT KERJA :
 BULAN :

NO	NAMA & KELAS JABATAN PEGAWAI	TPP BERDASARKAN KRITERIA					TAMBAHAN TPP (20% atau 15% x Total TPP jabatan yang dirangkap)	JUMLAH TPP Kolom (7+8)	POTONGAN HUKUMAN DISIPLIN Kolom (9 x Persentase Hukuman Disiplin)	BPJS Kolom (9 x 4%)	TOTAL TPP Kolom (9 + 11)	Pph Kolom (9 x 5% atau 15%)	BPJS Kolom (11=14)	IWP Kolom (9 x 1%)	JUMLAH POTONGAN Kolom (10+13+14+15)	JUMLAH YANG DITERIMA Kolom (12-16)	TANDA TANGAN
		Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	TOTAL Kolom (3+4+5+6)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	xxx																

Menyetujui,
 Kepala Perangkat Daerah
 ()

Bendahara Pengeluaran
 ()

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Contoh Surat keterangan pimpinan Unit Kerja dalam hal dilakukan perekaman kehadiran masuk dan/atau pulang kerja tetapi tidak tercatat di sistem aplikasi e-Presensi.

KOP SKPD

SURAT KETERANGAN

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

menerangkan bahwa

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Adalah benar pada Hari, Tanggal, telah melakukan perekaman kehadiran masuk dan/atau pulang kerja *) tetapi tidak terekam di sistem aplikasi e-Presensi.

2. Demikian surat Keterangan ini saya buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....

(Atasan Langsung/Kepala SKPD)
NIP.

“) coret yang tidak perlu

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON