



**BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR 54 TAHUN 2020  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NUNUKAN,**

- Menimbang** : a. bahwa telah terjadi perubahan yang signifikan dalam struktur kelembagaan dan jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nunukan Nomor 54 Tahun 2020 tentang Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, belum cukup mengakomodir akselerasi peningkatan produktivitas dan disiplin pegawai, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 54 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
- Mengingat** : 1. Undang–Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6718);

9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Surat menteri Dalam Negeri Nomor 900/59/SJ tanggal 7 Januari 2021 perihal Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 54 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2020 Nomor 54);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR 54 TAHUN 2020 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nunukan Nomor 54 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2020 Nomor 54) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 16 dan angka 26 diubah dan ditambahkan 2 (dua) angka yaitu angka 30 dan angka 31, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS yang ditempatkan dan diangkat oleh Pemerintah Kabupaten Nunukan.
7. Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat CPPPK adalah CPPPK yang ditempatkan dan diangkat oleh Pemerintah Kabupaten Nunukan.
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil termasuk Pegawai Negeri Sipil dengan status penugasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
9. Pegawai Negeri Sipil dengan penugasan adalah PNS yang melaksanakan tugas diluar Pemerintah Kabupaten Nunukan yang gajinya tetap dibebankan pada Pemerintah Kabupaten Nunukan.
10. Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia penugasan khusus selanjutnya disingkat Anggota TNI-Polri dengan mendapatkan penugasan khusus dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
11. Pegawai adalah PNS, PPPK dan Anggota TNI-Pori dengan penugasan khusus yang bertugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan terhadap hasil kerja berdasarkan atas pertimbangan antara lain beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

13. Laporan Penilaian Produktivitas yang selanjutnya disingkat LPP adalah proses pengukuran keberhasilan capaian produktivitas berdasarkan hasil kerja dan kehadiran yang ditetapkan.
14. Penilaian Disiplin adalah komponen penilaian kerja berdasarkan jumlah kehadiran yang sesuai dengan jam kerja formal yang diberlakukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
15. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil evaluasi jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran tambahan penghasilan pegawai ASN.
16. Mutasi adalah perubahan data kepegawaian yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
17. Presensi secara elektronik adalah kegiatan mengisi daftar hadir dengan pembacaan secara elektronik berupa sidik jari, wajah, atau bagian tubuh lainnya pada mesin presensi.
18. Penilaian kehadiran adalah kewajiban Pegawai melakukan presensi masuk secara elektronik atau daring maupun manual atau luring.
19. Keterlambatan (TL) adalah Pegawai yang datang setelah jam 07.31 WITA.
20. Tidak masuk kerja (TMK) adalah Pegawai yang tidak masuk kerja sehari penuh.
21. Pulang Sebelum Waktu (PSW) adalah Pegawai yang pulang sebelum jam 16.00 WITA untuk hari Senin sampai dengan Kamis dan jam 11.00 WITA untuk hari Jum'at.
22. *Online* yang selanjutnya disebut dengan daring (dalam jaringan) adalah keadaan dimana tersedianya jaringan internet.
23. *Offline* yang selanjutnya disebut dengan luring (luar jaringan) adalah keadaan dimana tidak tersedianya jaringan internet.
24. *Force majeure* adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
25. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
26. Bulan Periode adalah jangka waktu yang dimulai pada tanggal dan bulan berjalan yang digunakan sebagai penghitungan produktivitas dan disiplin.
27. Jam Kerja Formal adalah waktu kerja yang harus dipenuhi oleh setiap ASN.
28. Jam Kerja Khusus adalah waktu kerja yang harus dipenuhi oleh setiap ASN dalam keadaan tertentu.
29. Jam Kerja Efektif adalah waktu kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
30. Izin adalah permohonan tidak presensi yang diajukan karena keperluan pribadi.
31. Dispensasi adalah permohonan tidak presensi yang diajukan karena keperluan kedinasan dan atau *force majeure*.

2. Ketentuan diantara ayat (6) dan ayat (7) Pasal 2 disisipkan 2 (dua) ayat yaitu ayat (6a) dan ayat (6b), sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Hari kerja PNS dan Anggota TNI-Polri penugasan adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
  - (2) Hari kerja, Jam kerja khusus, Jam kerja dan Apel bagi ASN dan anggota TNI Polri akan ditetapkan kemudian, dengan ketentuan lebih lanjut oleh Bupati.
  - (3) Jam kerja bagi PNS dan Anggota TNI-Polri penugasan ditetapkan sebagai berikut:
    - a. pada hari Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.30 WITA hingga Pukul 16.00 WITA; dan.
    - b. pada hari Jum'at dimulai Pukul 07.30 WITA hingga Pukul 11.00 WITA.
  - (4) Apel kerja adalah hari Senin dilaksanakan selambat-lambatnya pada pukul 07.30 WITA.
  - (5) Jam kerja formal sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) adalah sebesar 150 jam perbulan atau 9.000 menit perbulan.
  - (6) Jam kerja efektif yang digunakan untuk melaksanakan tugas setiap bulannya adalah sebesar 113 Jam perbulan atau 6.780 menit perbulan.
  - (6a) Jam kerja efektif dihitung dari:
    - a. Hasil kerja yang dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja; dan
    - b. Hasil kerja yang dilaksanakan diluar pada hari kerja dan/atau jam kerja.
  - (6b) Hari dan/atau jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6a) huruf b harus berdasarkan persetujuan pejabat penilai dan/atau berdasarkan bukti lainnya.
  - (7) Perubahan terhadap ketentuan hari, jam dan apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Ketentuan Pasal 4 ayat (5) huruf b dihapus dan huruf g diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi:

Pasal 4

- (1) Setiap hari Senin sampai Jum'at wajib melakukan presensi.
- (2) Setiap hari Senin diwajibkan mengisi daftar hadir apel pagi.
- (3) Pengisian daftar hadir dimulai pukul 06.30 WITA dan selesai pada pukul 18.00 WITA.
- (4) Pengisian daftar hadir sore dilaksanakan paling cepat pukul 16.00 WITA untuk hari Senin sampai dengan Kamis, dan pukul 11.00 WITA untuk hari Jumat.

- (5) Kewajiban untuk melakukan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
- a. JPT dan Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Dihapus;
  - c. Mendapat tugas diluar tempat tugas sehingga tidak dapat mengisi presensi;
  - d. ASN melaksanakan perjalanan dinas;
  - e. ASN yang melakukan cuti;
  - f. ASN yang kehadirannya diatur dengan Peraturan Kepala Perangkat Daerah;
  - g. ASN yang mendapat perintah tertulis, dispensasi tertulis, dan atau izin tertulis;
  - h. ASN yang mengikuti kegiatan yang dimulai pukul 08.30 Wite atau sebelumnya;
  - i. Mengikuti kegiatan yang berakhir pukul 15.00 Wite pada Hari Senin s.d. Kamis dan 10.00 Wite pada Hari Jumat;
  - j. Adanya force majeure yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pejabat Pembina Kepegawaian, Kepala Perangkat Daerah atau operator sarana prasarana TPP;
  - k. ASN yang melaksanakan tugas melebihi 180 menit pada hari sebelumnya diluar jam kerja dan dapat dibuktikan dengan sah, diberikan kelonggaran untuk melakukan presensi pagi selambatnya jam 9.00 wita; dan
  - l. Dispensasi keterlambatan (TL), pulang sebelum waktu (PSW), dan tidak presensi dapat dibuat sebanyak 4 (empat) surat dalam kurun waktu 1 (satu) bulan periode dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
4. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) diubah, diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (2a), ayat (4) huruf c dan huruf d diubah, ayat (5) ditambahkan 2 (dua) huruf yaitu huruf l dan huruf m, ayat (6) ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf d, ayat (8) huruf e diubah dan huruf f dihapus, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan TPP dibayarkan setiap bulan (n) atau sesuai kemampuan daerah sesuai laporan penilaian produktivitas dan laporan penilaian disiplin pada bulan sebelumnya (n-1).
- (2) TPP dibayarkan dihitung mulai tanggal melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan/atau Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) pada instansi sesuai tempat tugas dan daftar gaji yang bersangkutan, termasuk TPP sebagai pelaksana tugas pada perangkat daerah yang berbeda.

- (2a) Perhitungan TPP bagi ASN yang mutasi merupakan akumulasi nilai perhitungan TPP pada jabatan sebelumnya dan jabatan baru.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk ASN dan Anggota TNI-Polri hanya diberikan apabila tidak diberikan oleh instansi induk untuk penghasilan yang dipersamakan.
- (4) TPP dibayarkan berdasarkan kluster sebagai berikut:
- a. Kluster 1 meliputi ASN yang bertugas pada Sekretariat Daerah;
  - b. Kluster 2 meliputi ASN yang bertugas pada Inspektorat;
  - c. Kluster 3 meliputi ASN yang bertugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Kluster 4 meliputi ASN yang bertugas pada Badan/Dinas selain yang disebutkan pada huruf c, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan Nunukan, Nunukan Selatan, Sei Menggaris, Sebatik, Sebatik Barat, Sebatik Tengah, Sebatik Utara, dan Sebatik Timur. UPT dan Sekolah;
  - e. Kluster 5 meliputi ASN yang bertugas pada Sekolah, UPT dan Kecamatan di Wilayah Kecamatan Sebuku, Tulin Onsoi, Sembakung, Sembakung Atulai, dan Lumbis;
  - f. Kluster 6 meliputi ASN yang bertugas pada Sekolah, UPT dan Kecamatan di Wilayah Kecamatan Lumbis Ogong, Krayan, Krayan Selatan, Krayan Barat, dan Krayan Timur; dan
  - g. Kluster 7 meliputi ASN yang bertugas pada Sekolah, UPT dan Kecamatan di Wilayah Krayan Tengah, Lumbis Pansiangan dan Lumbis Hulu.
- (5) TPP diberikan kepada:
- a. Setiap jabatan yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan berdasarkan kelas Jabatan harus didasari pada surat persetujuan Menteri terkait;
  - b. Pelaksana Tugas dengan TPP tambahan:
    1. Pejabat atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau tugas tambahan menerima TPP Pegawai ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. Atau tugas tambahan pada Jabatan yang dirangkapnya;
    2. Pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh atau tugas tambahan jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
    3. Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN pegawai yang lebih tinggi;

4. TPP ASN Tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh; dan
  5. Plt atau Plh diberikan TPP tambahan paling singkat 1 (bulan) kalender berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- c. PNS tugas belajar (60% dari kelas jabatan sesuai jabatan terakhir);
- d. Cuti dibayar:
1. Cuti Tahunan dibayar penuh;
  2. Cuti Karena Alasan Penting dibayar penuh;
  3. Cuti Sakit dibayar penuh;
  4. Cuti Besar dengan alasan persalinan dibayar penuh;
  5. Cuti Besar lebih dari 30 hari kalender dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari penilaian produktivitas dan disiplin di hari kerja pada bulan berjalan;
  6. Cuti Melahirkan dibayar penuh; dan
  7. Cuti Bersama dibayar penuh.
- e. Calon Pegawai ASN bagi CPNS dan CPPPK formasi jabatan pelaksana, dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sampai dengan terbit keputusan pengangkatan menjadi PNS dan PPPK;
- f. Calon Pegawai ASN bagi CPNS dan CPPPK formasi jabatan fungsional, dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsionalnya;
- g. Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari TPP kelas jabatan terendah;
- h. Dalam hal terjadi penyederhanaan atau perubahan kelembagaan, pegawai yang diangkat dalam jabatan baru menggunakan kelas jabatan terakhir sampai dengan ditentukannya kelas jabatan baru;
- i. Dalam hal terjadi kenaikan jenjang jabatan fungsional, pegawai yang diangkat dalam jenjang jabatan fungsional baru, menggunakan kelas jabatan dalam jenjang jabatan tersebut;
- j. Pegawai yang tidak mengikuti pelantikan dalam jabatan karena alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, diberikan TPP dengan kelas jabatan 1 tingkat lebih rendah;
- k. PNS penugasan yang tidak menerima tambahan penghasilan yang dipersamakan dari instansi lain dibayar penuh;
- l. TPP PNS pada Jabatan Fungsional yang berasal dari peralihan Jabatan Pengawas, dibayarkan sesuai dengan besaran TPP pada Jabatan Pengawasnya sampai dengan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati; dan
- m. Pejabat wajib lapor LHKPN yang tidak melaporkan LHKPN tepat waktu akan ditunda pembayaran TPP pejabat yang bersangkutan.

- (6) Dalam hal Pegawai yang terkena mutasi dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, sebelum diberikan haknya untuk pembayaran TPP diwajibkan:
- a. Melaporkan LHKPN yang ditandai dengan Surat Keterangan Kepatuhan LHKPN dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan;
  - b. Telah menyerahkan Barang Milik Daerah kepada instansi lama yang ditandai dengan Surat Keterangan Barang Milik Daerah dari Instansi Lama;
  - c. Telah menandatangani surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan segala permasalahan perbendaharaan dan keuangan (TPTGR) yang diketahui oleh Inspektorat; dan
  - d. Melaporkan LHKASN yang ditandai dengan bukti pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara.
- (7) Dalam hal pegawai mutasi keluar daerah dari Pemerintah Kabupaten Nunukan terlebih dahulu menyelesaikan segala permasalahan perbendaharaan dan keuangan yang ditandai dengan Surat Bebas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi
- (8) TPP tidak diberikan kepada:
- a. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - b. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - c. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan diperbantukan/dipekerjakan/penugasan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di Luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
  - d. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan yang diberikan cuti di Luar Tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
  - e. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sedang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - f. dihapus
- (9) Kekurangan pembayaran TPP yang disebabkan kekeliruan dan/atau kesalahan dalam perhitungan teknis administrasi dibayarkan dengan cara rapel.

5. Ketentuan ayat (6) dan ayat (9) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Setiap PNS Wajib membuat LPP.
- (2) Pembuatan LPP dilaporkan secara daring.
- (3) LPP dibuat setiap bulan periode yang dimulai pada tanggal 1 dan berakhir pada akhir bulan berjalan.
- (4) LPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dievaluasi dan wajib divalidasi oleh pejabat penilai, atau pejabat terkait sesuai hirarki sebagai pengawasan yang melekat terhadap Pegawai yang dinilai yaitu:
  - a. Pelaksana oleh Pejabat Pengawas;
  - b. Pejabat Pengawas oleh Pejabat Administrator;
  - c. Pejabat Administrator (bukan kepala perangkat daerah) oleh Pejabat Pimpinan Tinggi;
  - d. Kepala Perangkat Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan PLT Kepala Perangkat Daerah membuat LPP dengan format Pernyataan Bertanggung Jawab;
  - e. Guru oleh Kepala Sekolah;
  - f. Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Penyuluh oleh Kepala UPT masing-masing; dan
  - g. Plt dan Plh.
- (5) Batasan waktu atasan langsung melakukan validasi adalah 2 hari kerja, dan apabila tidak diberikan tanggapan maka akan dianggap menyetujui LPP yang diajukan oleh ASN yang bersangkutan.
- (6) LPP dilaporkan setiap hari secara daring yang selambatnya diunggah pada hari akhir bulan, yang memuat periode, nama, NIP, jabatan, kelas jabatan, instansi, besar TPP, penilaian produktivitas, penilaian disiplin, menit total, nomor, tanggal, hari, uraian pekerjaan, hasil kerja, lama penyelesaian, pembuktian dan jumlah TPP yang diterima.
- (7) Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain:
  - a. foto kegiatan dan/atau swafoto saat mengikuti kegiatan;
  - b. undangan, surat tugas dan disposisi;
  - c. daftar hadir; dan
  - d. bukti lainnya yang sah.
- (8) LPP memuat hasil kerja minimal 6.780 menit setiap bulan periode, kecuali dalam keadaan tertentu akan ditentukan kemudian.

- (9) Dalam melaksanakan cuti, perjalanan kedinasan, bekerja dari rumah dan guru pada saat libur akademik, diberikan penilaian waktu sebesar:
- a. 400 menit perhari pada hari kerja senin s.d. kamis; dan
  - b. 200 menit perhari pada hari jumat; dan
  - c. Khusus untuk perjalanan dinas diberikan 400 menit sesuai dengan surat tugas.
- (10) Penilaian waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (9), sesuai dengan jumlah hari pada surat izin atau surat tugas yang dikeluarkan.

## 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 Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 23 November 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 62



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 62 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 54  
 TAHUN 2020 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 NUNUKAN

Penetapan Besaran Pengurangan Penilaian Disiplin  
 (Nama Dinas)  
 Periode ...s.d...

No	Nama/NIP	Penilaian Disiplin									Penilaian Produktivitas (menit)	
		Jml Hari Kerja	Tidak Apel dan Kegiatan	TL/PSW 1 s.d. 30 Menit	TL/PSW 31 s.d. 60 Menit	TL/PSW 61 s.d. 90 Menit	TL/PSW/Tidak Presensi ≥ 91 Menit	Tidak masuk tanpa keterangan	Hukdis Ringan	Laporan dari Satpol PP		Jumlah Pengurangan (%)
		...	2%	0,5%	1%	1,25%	1,5%	3%	10%	1%		
1	PNS A NIP...											

Menetapkan,  
 Kepala Perangkat Daerah

Nunukan, .....  
 Pejabat Pengelola Kepegawaian,

Nama  
 NIP

Nama  
 NIP

REKAPITULASI PEMBERIAN TPP

Instansi :  
 Periode :  
 Menit Total :  
 Penilaian Produktivitas :  
 Penilaian Disiplin :  
 Hari Kerja :

No	Nama / NIP	Presentase Pemberian	BESARAN		PENILAIAN PRODUKTIVITAS			PENILAIAN DISIPLIN				Pengurangan Hukdis	Besaran TPP
			Kelas Jabatan	Jumlah TPP	Menit	TPP Kehadiran (Rp)	TPP Kehadiran diterima (Rp)	Jml Hari Kerja	Pengurangan	TPP Disiplin	TPP Disiplin diterima		

Menyetujui,  
 Kepala Perangkat Daerah

Nunukan, .....  
 Bendaharawan

Nama  
 NIP

Nama  
 NIP



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

