



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mengoptimalkan kinerja, produktivitas kerja dengan penerapan asas keadilan, proporsionalitas, peningkatan kesejahteraan pegawai dan sebagai bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung perlu diberikan tambahan penghasilan pegawai;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemerintah daerah penghasilan kepada pegawai aparatur sipil negara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan pemerintah dan sesuai dengan Kemampuan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 3. 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);

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 beberapa kali diubah 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 5573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (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 Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6264);
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 Tahun 6718);
10. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 128);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926)
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru pada Instansi Daerah Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 655);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Teknis Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang Bekerja pada Instansi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 53);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KENTENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Tana Tidung ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pelaksana tugas yang diperintah/ditunjuk berdasarkan surat keputusan/surat perintah dari Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan atas pencapaian prestasi kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya selain gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
11. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan instansi pemerintahan yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan dan digunakan sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Aparatur Sipil Negara.
13. Tidak Mengikuti Apel adalah ASN yang tidak mengikuti Apel Pagi hari Senin dan upacara peringatan hari kebesaran lainnya.
14. Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan adalah ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
15. Terlambat Masuk Kerja adalah ASN yang masuk kerja melewati jam 07.30 WITA.
16. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Cuti Melahirkan merupakan hak CPNS, ASN dan ASN Yang Dipekerjakan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi ASN. Kelahiran anak keempat dan seterusnya diberikan Cuti Besar.

18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
19. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP-TGR adalah mekanisme pengembalian kerugian negara.
20. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti yang luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
21. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan Perangkat Daerah.
22. Presensi adalah kehadiran kerja pegawai yang dibuktikan dengan data absensi yang terekam pada sistem presensi terintegrasi.
23. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN dalam masa kinerja.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pemberian Tambahan Penghasilan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan kinerja ASN;
- c. meningkatkan disiplin ASN; dan
- d. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan ASN.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pemberian tambahan penghasilan bagi ASN berdasarkan prinsip:

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

BAB II
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu
Kriteria

Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah memberikan tambahan penghasilan bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah;
- (2) Basic Tambahan Penghasilan Pegawai Dan Pemberian kriteria Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan Hasil Tinjauan yang dihitung sesuai penginputan parameter pada aplikasi Sistem Monitoring Dan Evaluasi Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (SIMONA) Kementerian Dalam Negeri, Penetapan Basic TPP ASN didasarkan pada parameter sebagai berikut :
 - a. Kelas Jabatan ;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pada :
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan Laporan kinerja sebesar 60% dan presensi kehadiran sebesar 40%.
- (5) Besaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Tunjangan
- (7) Pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Bagian Kedua

Pemberian Tambahan Penghasilan

Pasal 6

Tambahan Penghasilan diberikan kepada:

- a. PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan/atau jabatan pengawas eselon IV yang disetarakan dengan jabatan fungsional ahli muda dan jabatan pelaksana;
- b. PNS yang menduduki jabatan fungsional.
- c. PPPK yang dihitung mulai tanggal Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) ditandatangani.

Pasal 7

(1) Selain ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Tambahan Penghasilan juga dapat diberikan kepada:

- a. ASN pusat atau ASN daerah lain yang dipekerjakan/diperbantukan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung;
- b. ASN yang ditugaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan dan pelatihan singkat non gelar dan/atau melalui e-learning, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran pegawai dengan pegawai swasta;
- c. ASN yang ditugaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi dalam bentuk peningkatan tingkat pendidikan melalui Tugas Belajar diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP yang diterima pada bulan berkenaan;
- d. ASN yang meninggal dunia pada bulan berkenaan; dan
- e. ASN yang melaksanakan cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti karena alasan penting serta cuti melahirkan anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi ASN;
- f. ASN yang melaksanakan Cuti Besar dikenakan pemotongan sebesar 15% (lima belas persen) dari besaran TPP yang dikenakan pada bulan berkenaan;
- g. Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan 60% (enam puluh persen) dari besaran Tambahan Penghasilan jabatan yang didudukinya;
- h. Setiap PPPK diberikan 100% (seratus persen) dari besaran Tambahan Penghasilan jabatan yang diterima;
- i. ASN yang pindah wilayah kerja ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.

(2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan dengan persyaratan:

- a. telah melaksanakan tugas secara nyata paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja pada bulan berkenaan;
 - b. dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang kembali berdasarkan penilaian profesionalitas untuk paling lama 3 (tiga) bulan selanjutnya.
- (4) ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dengan besaran setara Jabatan Pelaksana sesuai dengan pangkat dan golongan terakhir selama jangka waktu penyelesaian pendidikan yang telah ditentukan sesuai dengan keputusan penunjukan pertama sebagai Pegawai Tugas Belajar.
- (5) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dapat diberikan Tambahan Penghasilan apabila :
- a. telah melaksanakan tugas secara nyata paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja pada bulan berkenaan; dan
 - b. dibuktikan dengan SPMT yang dikeluarkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 8

Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak diberikan kepada:

- a. ASN yang menjalani cuti di luar tanggungan Negara.
- b. ASN berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum di atas 12 (dua belas) hari kerja karena kasus hukum;
- c. ASN yang berstatus terdakwa dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
- d. ASN berstatus terpidana;
- e. ASN yang sedang dalam proses keberatan atas hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat; dan
- f. ASN yang telah menyelesaikan tugas belajar tetapi belum melaporkan kepada pejabat yang berwenang.

BAB III JAM KERJA

pasal 9

- (1) Absensi *Online* bagi pegawai OPD dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
- a. hari senin sampai dengan Kamis:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 16:30 WITA paling lambat pukul 18:00 WITA; dan

- b. hari jumat:
 - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 11:30 WITA paling lambat pukul 13:00 WITA.
- (2) Absensi *Online* bagi tenaga pendidik dengan 6 (enam) hari kerja dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
 - a. hari senin sampai dengan kamis dan sabtu:
 - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 14:30 WITA paling lambat pukul 16:00 WITA; dan
 - b. hari jumat:
 - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 11:30 WITA paling lambat pukul 13:00 WITA.
- (3) Absensi *Online* bagi tenaga pendidik sistem *full day school* dengan 5 (lima) hari kerja dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan: koordinasikan Kembali untuk smpn yang pulang sebelum 16.30
 - a. hari senin sampai dengan kamis:
 - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 16:30 WITA paling lambat pukul 18:00 WITA; dan
 - b. hari jumat:
 - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 11:30 WITA paling lambat pukul 13:00 WITA.
- (4) Absensi *Online* bagi tenaga kesehatan non RSUD dengan sistem shift dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
 - a. Shift Pagi:
 - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 07:15 WITA paling lambat pukul 08:00 WITA; dan
 - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 14:00 WITA paling lambat pukul 15:30 WITA; dan
 - b. Shift Siang:
 - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 13:15 WITA paling lambat pukul 14:00 WITA; dan
 - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 21:00 WITA paling lambat pukul 22:30 WITA; dan
 - c. Shift Malam:

1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 20:15 WITA paling lambat pukul 21:00 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 08:00 WITA paling lambat pukul 09:30 WITA.
- (5) Absensi *Online* bagi tenaga kesehatan pada RSUD dengan sistem shift dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
- a. Shift Pagi:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 14:30 WITA paling lambat pukul 16:00 WITA; dan
 - b. Shift Siang:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 13:45 WITA paling lambat pukul 14:30 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 21:00 WITA paling lambat pukul 22:30 WITA; dan
 - c. Shift Malam:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 20:15 WITA paling lambat pukul 21:00 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 08:00 WITA paling lambat pukul 09:30 WITA.
- (6) Absensi *Online* bagi tenaga kesehatan sistem non shift dengan 6 (enam) hari kerja dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
- a. hari senin sampai dengan kamis:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 14:30 WITA paling lambat pukul 16:00 WITA; dan
 - b. hari jumat:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 11:30 WITA paling lambat pukul 13:00 WITA; dan
 - c. hari Sabtu:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 13:30 WITA paling lambat pukul 15:00 WITA.
- (7) Absensi *Online* bagi pegawai yang bertugas pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan sistem shift dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
- a. Shift Pagi:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 07:15 WITA paling lambat pukul 08:00 WITA; dan

2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 20:00 WITA paling lambat pukul 21:30 WITA; dan
- b. Shift Malam:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 19:15 WITA paling lambat pukul 20:00 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 08:00 WITA paling lambat pukul 09:30 WITA.
- (8) Absensi *Online* bagi pegawai yang bekerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan sistem shift dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
 - a. Shift Pagi:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:15 WITA paling lambat pukul 07:00 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 15:00 WITA paling lambat pukul 16:30 WITA; dan
 - b. Shift Siang:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 14:15 WITA paling lambat pukul 15:00 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 23:00 WITA paling lambat pukul 23:59 WITA; dan
 - c. Shift Malam:
 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 22:15 WITA paling lambat pukul 23:00 WITA; dan
 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 07:00 WITA paling lambat pukul 08:30 WITA.

Pasal 10

Ketentuan jam kerja bulan Ramadhan atau hari peringatan lainnya atau terkait bencana non alam (wabah / virus) dimana diberlakukan WFH akan disesuaikan dengan arahan/peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Bupati.

BAB IV PRESENSI DAN LAPORAN KINERJA HARIAN

Pasal 11

- (1) Setiap ASN wajib mengisi Presensi dengan menggunakan sistem online dan/atau offline serta manual.
- (2) Pengisian Presensi secara online dan/atau offline sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai aturan jam kerja pada Pasal 9.
- (3) Pengisian Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di masing-masing Perangkat Daerah, kecuali pengisian presensi Pelaksanaan Apel Senin dan/atau Apel Gabungan serta Rapat Pimpinan dilakukan

manual ditempat kegiatan setelah melaksanakan Presensi online di perangkat daerahnya masing-masing.

- (4) Setiap hari Senin ASN diwajibkan mengikuti apel pagi.
- (5) Apel pagi dilaksanakan selambat-lambatnya pada pukul 07.30 WITA.

Pasal 12

- (1) Setiap ASN wajib mengisi laporan kinerja harian menggunakan sistem Online dan direkap dalam laporan bulanan.
- (2) Laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diverifikasi oleh atasan langsung baik diterima ataupun ditolak, paling lambat 7 x 24 jam.
- (3) Dalam hal laporan kinerja harian ditolak oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat setingkat lebih tinggi dapat melakukan penilaian setelah ASN yang bersangkutan mengajukan banding secara tertulis dan memperoleh persetujuan dari pejabat setingkat lebih tinggi dari atasan langsung.
- (4) Dalam hal verifikasi laporan kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilakukan oleh atasan langsung dikarenakan alasan tertentu, maka verifikasi dapat dilakukan oleh pejabat setingkat lebih tinggi setelah berkordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

Pasal 13

Khusus TPP bulan Desember diberikan secara penuh berdasarkan Kehadiran dan Laporan Kinerja harian hingga tanggal 20 Desember, apabila terdapat potongan TPP untuk tanggal 21 sampai dengan 31 Desember, maka akan dipotong pada TPP bulan Januari tahun berikutnya.

BAB V

PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu

Pemotongan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Unsur Laporan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pemotongan Tambahan Penghasilan berdasarkan pencapaian laporan kinerja dilakukan apabila tidak membuat laporan kinerja harian pada aplikasi e-kinerja.
- (2) Pemotongan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sebesar persentase laporan kinerja harian yang diakumulasikan pada bulan berkenaan pada sistem aplikasi e-kinerja.
- (3) Pemotongan Tambahan Penghasilan dari unsur laporan kinerja dihitung secara kumulatif dalam waktu 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 60% (enam puluh persen).
- (4) Besaran pemotongan TPP sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum pada lampiran II Peraturan ini.

Pemotongan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Unsur Presensi

Pasal 15

- (1) Pemotongan Tambahan Penghasilan berdasarkan Presensi dilakukan apabila ASN:
 - a. masuk kantor tidak tepat waktu;
 - b. tidak melaksanakan apel dan/atau upacara;
 - c. pulang cepat;
 - d. meninggalkan tugas pada saat jam kerja tanpa izin atasan ketika dilaksanakan Pemeriksaan Kehadiran oleh Tim Sidak Disiplin;
 - e. tidak melakukan presensi tanpa keterangan;
 - f. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah; dan
 - g. tidak mengikuti acara/kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah atau diwajibkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk dihadiri.
- (2) Pemotongan Tambahan Penghasilan berdasarkan Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara akumulatif dalam waktu 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen).
- (3) Besaran pemotongan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pemotongan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Faktor Lainnya

Pasal 16

- (1) Pemotongan Tambahan Penghasilan berdasarkan faktor lainnya diberikan kepada pegawai yang melanggar kewajiban dan ketentuan LHKPN, TP-TGR, Gratifikasi dan Penyalahgunaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Pemotongan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah adanya rekomendasi dari Inspektorat Daerah.
- (3) Besaran pemotongan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBAYARAN

Pasal 17

- (1) Tambahan penghasilan yang diterima oleh ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dikenakan pajak penghasilan.

- (2) Pengenaan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan tarif pajak penghasilan non final.
- (3) Pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetor ke Kas Negara.

BAB VII
PENANGGUNG JAWAB

Pasal 18

- (1) Penanggungjawab pengisian rekapitulasi Presensi dan rekapitulasi laporan harian pada Perangkat Daerah adalah pejabat yang bertanggung jawab menangani pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung pejabat penanggungjawab pengisi rekapitulasi Presensi dan rekapitulasi laporan harian dilaksanakan oleh masing-masing Bagian.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Untuk efektivitas pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan kepada ASN, pimpinan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas ASN di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Pimpinan perangkat daerah disamping melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan pengawasan yang disertai dengan pemberian sanksi ASN di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selain berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil dan peraturan perundang-undangan, juga berupa pemotongan Tambahan Penghasilan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Tidung.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Plt. diberikan Tambahan Penghasilan.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Plt. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas.
- (3) Ketentuan mengenai Tambahan Penghasilan bagi Plt. Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
 - a. Pejabat satu tingkat di atas jabatan yang dirangkapnya sebagai Plt. selain menerima Tambahan Penghasilan dari jabatan definitifnya juga ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat yang setingkat dengan jabatan yang dirangkapnya sebagai Plt. selain menerima Tambahan Penghasilan dari jabatan definitifnya juga ditambah 20% dari jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat satu tingkat dibawah jabatan yang dirangkapnya sebagai Plt. menerima Tambahan Penghasilan dari jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tambahan Penghasilan dari jabatan definitifnya;
 - d. Pelaksana yang merangkap sebagai Plt. Menerima tambahan Penghasilan dari jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima tambahan penghasilan sebagai pelaksana.

Pasal 22

- (1) Bagi ASN yang bekerja diluar Perangkat Daerah induknya menyampaikan rekapitulasi laporan Presensi kepada Pimpinan Perangkat Daerah semula.
- (2) ASN pejabat fungsional tertentu dan/atau yang bekerja menggunakan sistem shift untuk Presensi diatur tersendiri.
- (3) Pejabat pengelola dan pelaksana yang bertanggungjawab terhadap pengisian Presensi ditetapkan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Presensi Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung dan dibuat laporannya oleh masing-masing bagian..
- (5) Daftar hadir Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung dikelola oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Sampai dengan belum diberlakukannya laporan kinerja, maka pembayaran TPP tetap didasarkan pada 100% tingkat kehadiran ASN.
- (2) Setelah diberlakukannya Laporan kinerja, maka perhitungan pembayaran TPP berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam perhitungan Pasal 5 Ayat (4).

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Tana Tidung
pada tanggal 31 Maret 2023

BUPATI TANA TIDUNG



IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 31 Maret 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG



SAID AGIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2022 NOMOR 11

LAMPIRAN I :
 PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
 NOMOR: 11 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

POTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

NO	KOMPONEN / URAIAN	POTONGAN	KETERANGAN
1	Tidak mengikuti Apel / Upacara	2%	Dari 40% Besaran TPP (Kehadiran)
2	Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan (per hari)	3%	Dari 100% Besaran TPP
	Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan Selama 10 Hari	Tidak dibayar	Dari 100% Besaran TPP
3	masuk kantor tidak tepat waktu:		
	a. keterlambatan 1 s.d < 31 menit	0,5 %	Dari 40% Besaran TPP (Kehadiran)
	b. keterlambatan 31 s.d < 61 menit	1 %	Dari 40% Besaran TPP (Kehadiran)
	c. keterlambatan 61 s.d < 91 menit	1,25%	Dari 40% Besaran TPP (Kehadiran)
4	Masuk kantor tidak tepat waktu > 91 menit	1,5%	Dari 40% Besaran TPP (Kehadiran)
5	Pulang cepat :		
	a. 1 s.d <31 menit	0,5%	Dari 40% Besaran TPP (Kehadiran)
	b. 31 s.d <61 menit	1%	Dari 40% Besaran TPP (Kehadiran)
	c. 61 s.d <91 menit	1,25%	Dari 40% Besaran TPP (Kehadiran)
6	Pulang cepat >91 menit	1,55%	Dari 40% Besaran TPP (Kehadiran)
7	Tidak menghadiri acara / kegiatan wajib Pemerintah Daerah	1,55%	Dari 100% Besaran TPP
8	Cuti :		
	a. cuti tahunan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti bersama dan cuti melahirkan (yang diajukan sesuai dengan ketentuan berlaku)	Di bayar penuh	
	b. cuti besar	15%	Dari 100% Besaran TPP
	c. tidak masuk kerja 1 hari sebelum dan / atau 1 hari setelah cuti bersama/ cuti nasional tanpa keterangan	Tidak bayar	Dari 100% Besaran TPP
9	ASN yang berstatus tersangka dan ditahan lebih dari 12 (dua belas) hari kerja	Tidak dibayar	Dari 100% Besaran TPP
10	ASN yang berstatus terdakwa dan ditahan	Tidak dibayar	Dari 100% Besaran TPP
11	ASN berstatus terpidana	Tidak dibayar	Dari 100% Besaran TPP

12	ASN yang sedang dalam proses keberatan atas hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian tidak dengan hormat	Tidak dibayar	Dari 100% Besaran TPP
13	Sakit :		
	a. sakit 1 hari atau lebih mengikuti ketentuan yang berlaku	Dibayar penuh	
	b. sakit tanpa pemberitahuan (perhari)	10%	Dari 100% Besaran TPP
14	ASN pusat atau ASN daerah lain yang dipekerjakan / diperbantukan di lingkungan pemerintah provinsi	Dibayar penuh	
15	ASN yang ditugaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan dan pelatihan singkat non gelar dan / atau melalui e-learning, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran pegawai dengan pegawai swasta	Dibayar penuh (sesuai dengan ketentuan pelaksanaan)	
16	Tugas belajar	50%	Dari 100% Besaran TPP
17	ASN meninggal dunia	Dibayar penuh (pada bulan berkenaan)	
18	Tugas belajar yang sudah habis masa waktunya dan tidak melaporkan diri	Tidak dibayar	
19	ASN yang diperbantukan ke pemerintah daerah lain di luar pemerintah daerah	Tidak dibayar	
20	Wajib lapor LHKPN dan LHKSAN yang tidak tepat waktu dalam melaporkan harta kekayaannya	50% (1 bulan)	Dari 100% Besaran TPP
21	Wajib lapor LHKPN dan LHKSAN yang tidak melaporkan harta kekayaannya	100% (1bulan)	Dari 100% Besaran TPP
22	ASN yang belum melaksanakan STS setelah dinyatakan bersalah dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan	50% (hingga STS terpenuhi)	Dari 100% Besaran TPP Koordinasikan Kembali dengan opd, terkait inspektorat, bpkad dan bkpsdm

23	ASN yang dengan sengaja maupun tidak sengaja merusak dan / atau menghilangkan barang milik daerah dan belum melaksanakan penggantian	50% (hingga STS terpenuhi)	Dari 100% Besaran TPP
24	ASN yang meninggalkan tugas pada saat jam kerja tanpa ijin atau alasan	5% (dibuktikan dengan berita acara dari tim sidak disiplin)	Dari 100% Besaran TPP

BUPATI TANA TIDUNG



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
 NOMOR: 11 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

NO	LAPORAN HARIAN (60%)	DAFTAR HADIR (40%)	JUMLAH TPP YANG DITERIMA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<p>ASN Dengan Sistem 5 Hari Kerja Senin s/d Kamis</p> <p>1 menit - 29 menit = 10% 30 menit - 1 jam 29 menit = 20% 1 jam 30 menit - 2 jam 29 menit = 30% 2 jam 30 menit - 3 jam 29 menit = 50% 3 jam 30 menit - 4 jam 29 menit = 70% 4 Jam 30 menit - 5 jam 29 menit = 90% 5 Jam 30 menit - dst = 100%</p> <p style="text-align: center;">Jumat</p> <p>1 menit - 75 menit = 20% 76 menit - 1 jam 45 menit = 40% 1 jam 46 menit - 2 jam 25 menit = 60% 2 jam 26 menit - 3 jam = 80% 3 jam 01 menit - dst = 100%</p>	Kehadiran		<p>A = Total Laporan harian per bulan</p> <p>B = Total kehadiran per bulan</p> <p>C = Jumlah TPP yang diterima per bulan</p> <p>a = Jumlah laporan harian setiap hari</p>
2.	<p>ASN Dengan Sistem 6 Hari Kerja Senin s/d Kamis dan Sabtu</p> <p>1 menit - 29 menit = 10% 30 menit - 1 jam 29 menit = 20% 1 jam 30 menit - 2 jam 29 menit = 50% 2 jam 30 menit - 3 jam 29 menit = 70% 3 Jam 30 menit - 4 jam 29 menit = 90% 4 jam 30 menit - dst = 100%</p> <p style="text-align: center;">Jumat</p> <p>1 menit - 75 menit = 20% 76 menit - 1 jam 45 menit = 40% 1 jam 46 menit - 2 jam 25 menit = 60% 2 jam 26 menit - 3 jam = 80% 3 jam 01 menit - dst = 100%</p>			<p>b = Jumlah kehadiran setiap hari</p>

3	<p>ASN Dengan Sistem Kerja 3 (Tiga) shift</p> <p>1 menit - 29 menit = 10%</p> <p>30 menit - 1 jam 29 menit = 20%</p> <p>1 jam 30 menit - 2 jam 29 menit = 50%</p> <p>2 jam 30 menit - 3 jam 29 menit = 70%</p> <p>3 Jam 30 menit - 4 jam 29 menit = 90%</p> <p>4 jam 30 menit - dst = 100%</p>			
4	<p>ASN Dengan Sistem Kerja 2 (Dua) shift</p> <p>1 menit - 29 menit = 10%</p> <p>30 menit - 1 jam 29 menit = 20%</p> <p>1 jam 30 menit - 2 jam 29 menit = 30%</p> <p>2 jam 30 menit - 3 jam 29 menit = 40%</p> <p>3 jam 30 menit - 4 jam 29 menit = 60%</p> <p>4 jam 30 menit - 5 jam 29 menit = 70%</p> <p>5 jam 30 menit - 6 jam 29 menit = 80%</p> <p>6 Jam 30 menit - 7 jam 29 menit = 90%</p> <p>7 Jam 30 menit - dst = 100%</p>			
	A=a x 60%	B=b x 40%	(A+B)=C	

BUPATI TANA TIDUNG



IBRAHIM ALI