



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dapat mendorong peningkatan disiplin kerja dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah, telah diberikan tambahan penghasilan pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22 Tahun 2021;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan kondisi dan perkembangan saat ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2021 dimaksud, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>[Signature]</i>		<i>1</i>

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 453);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
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);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 22) diubah sebagai berikut:

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 4 (empat) angka yaitu angka 33, angka 34, angka 35 dan angka 36, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

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 pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- 3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- 4. Perangkat Daerah adalah Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- 5. 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.
- 6. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- 7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
- 11. Jabatan Pimpinan Tinggi, yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
- 12. Jabatan Operatoristrasi, yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta operatoristrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 13. 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.
- 14. Jabatan Pelaksana adalah merupakan kelompok jabatan yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta operatoristrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- 16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 17. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek aktivitas kerja dan disiplin kerja.

KAR O HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA	ASISTEN I	SEKDA
			

18. Aktivitas kerja Pegawai adalah pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi pegawai serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
19. Menit Kerja Efektif dalam 1 (satu) hari adalah 330 (tiga ratus tiga puluh) menit.
20. Validasi Aktivitas Kerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju/menolak setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
21. Realisasi Menit Kerja Efektif merupakan waktu penyelesaian pelaksanaan tugas yang telah divalidasi atasan langsung.
22. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Aplikasi *E-Activity* adalah aplikasi berbasis web milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap tugas kedinasan Pegawai ASN dan CPNS.
24. Aplikasi *E-Presensi* adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh Pegawai pada saat masuk bekerja dan pulang bekerja.
25. 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.
26. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan harta kekayaan yang disampaikan pegawai ASN dan CPNS.
27. 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.
28. Kelas Jabatan adalah klasifikasi Jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan pada hasil evaluasi Jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tambahan Penghasilan.
29. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewajiban pejabat struktural yang lowong.
30. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
31. 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*.
32. Hari adalah hari kerja.
33. Penjabat selanjutnya disingkat PJ adalah pejabat sementara untuk jabatan Sekretaris Daerah dan Kepala Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
34. Tugas Pokok adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi.
35. Tugas Tambahan adalah tugas yang tidak termasuk dalam rincian tugas pokok, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
36. *Mobile Presensi* adalah aplikasi pada telepon seluler yang berfungsi untuk mencatat kehadiran yang dimiliki oleh masing-masing Pegawai ASN dan CPNS.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
			

2. Ketentuan Pasal 5 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Pegawai ASN dan CPNS berhak menerima TPP setiap bulan.
 - (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berdasarkan kriteria:
 - a. prestasi kerja;
 - b. beban kerja;
 - c. kondisi kerja;
 - d. kelangkaan profesi; dan/atau
 - e. pertimbangan objektif lainnya.
 - (3) Pegawai ASN dapat menerima lebih dari 1 (satu) kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
3. Diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7A

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yaitu CPNS Guru dan PPPK Guru yang diberikan TPP berdasarkan beban kerja sebesar Rp. 250.000,-/bulan (dua ratus lima puluh ribu rupiah per bulan) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I romawi XII Peraturan Gubernur ini.

4. Ketentuan ayat (2) Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Penilaian aktivitas kerja dihitung berdasarkan:
 - a. Pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. Penilaian dari atasan langsung terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
 - (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada unsur yang diperoleh dari pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana tugas pokok dan/atau tugas tambahan, dibuktikan dengan formulir aktivitas kerja harian pegawai secara manual atau secara elektronik.
5. Ketentuan Pasal 18 ditambah 3 (tiga) ayat, yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), dihitung berdasarkan indikator menit kerja efektif tiap hari.
- (2) Besaran menit kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 330 (tiga ratus tiga puluh) menit setiap hari.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>

- (3) Pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaporkan/diinput ke dalam aplikasi *e-Activity*.
- (4) Dalam hal jumlah menit kerja efektif yang di input telah melebihi 330 (tiga ratus tiga puluh) menit maka kelebihan menit aktivitas tersebut menjadi tambahan menit aktivitas hari berikutnya.
- (5) Pemberian TPP berdasarkan aktivitas kerja dihitung dari hasil capaian Aktivitas Kerja Harian diakumulasikan dalam 1 (satu) bulan dengan rumus:

$$\text{Aktivitas Kerja Bulanan} = \frac{(\text{jumlah menit yang sudah divalidasi dalam 1 bulan})}{(\text{jumlah hari kerja} \times \text{waktu kerja efektif dalam 1 hari})} \times 100\%$$

- (6) Penginputan jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud ayat (5) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika.

6. Ketentuan ayat (6) dan ayat (11) Pasal 19 diubah serta diantara ayat (6) dan ayat (7) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (6a) dan ayat (6b), sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) dilakukan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi;
 - b. pejabat administrator;
 - b. pejabat pengawas;
 - c. pejabat fungsional;
 - d. pelaksana; dan
 - e. CPNS.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Pegawai ASN Guru yang belum menerima Tunjangan Profesi / Sertifikasi;
 - b. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;
 - c. CPNS Guru.
- (3) Terhadap Pejabat Pimpinan Tinggi, pelaporan/penginputan aktivitas kerja ke dalam aplikasi dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada Tata Usaha Pimpinan.
- (4) Aktivitas pegawai dapat dilaporkan/diinput ke dalam aplikasi *e-Activity* setelah pekerjaan selesai dilakukan setiap harinya.
- (5) Batas waktu pelaporan/penginputan laporan aktivitas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari setelah aktivitas dilakukan.
- (6) Dalam hal aktivitas kerja dilaksanakan pada akhir bulan, maka pengisian ke dalam aplikasi *e-activity* sampai dengan 3 (tiga) hari pertama bulan berikutnya.
- (6a) 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*.
- (6b) Khusus cuti sakit penginputan dapat dilakukan oleh operator/Pengelola Kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (7) Pelaporan/penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rincian:
 - a. hari/tanggal;
 - b. uraian aktivitas kerja pegawai;
 - c. jam mulai dan selesai bekerja;
 - d. waktu penyelesaian;
 - e. data pendukung aktivitas.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- (8) Dalam keadaan tertentu, penilaian aktivitas kerja dilaporkan secara manual.
- (9) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) antara lain:
 - a. sistem aplikasi mengalami kerusakan/tidak berfungsi;atau
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem aplikasi.
- (10) Format Laporan Aktivitas Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) 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.

7. Ketentuan ayat (8) dan ayat (9) Pasal 20, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (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.
- (8) Batas waktu pemeriksaan/validasi aktivitas kerja bulan berkenaan oleh atasan langsung dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (9) Dalam hal melebihi 5 (lima) hari pertama bulan berikutnya belum diperiksa/divalidasi maka seluruh aktivitas pegawai bawahannya akan dinyatakan dengan keterangan diterima.
- (10) 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.
- (11) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi tidak dilakukan pemeriksaan/validasi terhadap aktivitas kerja yang dilakukan.

8. Ketentuan ayat (5), ayat (6) dan ayat (8) Pasal 21 diubah dan diantara ayat (6) dan ayat (7) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (6a) dan ayat (6b) serta ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (9) sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Setiap Pegawai ASN dan CPNS wajib memenuhi kehadiran kerja sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam perhari atau 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- (2) Jam kerja Pegawai ASN dan CPNS adalah:
 - a. senin – kamis pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB; dan
 - b. jumat pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 16.00 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 kehadiran melalui *mobile presensi* atau merekam sidik jari/bagian tubuh lainnya pada mesin presensi elektronik yang dilakukan pada waktu masuk kerja atau waktu pulang kerja.
 - (6) Dalam hal *mobile presensi* atau mesin presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengalami gangguan/rusak atau belum tersedia maka pencatatan data kehadiran dapat menggunakan daftar hadir manual.
 - (6a) Pencatatan kehadiran menggunakan *mobile presensi* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya dapat dilakukan pada area kantor masing-masing Perangkat Daerah melalui telepon seluler yang dimiliki oleh setiap Pegawai ASN dan CPNS.
 - (6b) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6a) adalah Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pegawai ASN serta CPNS yang mendapatkan persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah untuk menggunakan *mobile presensi* di luar area kantor.
 - (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.
9. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Pencatatan kehadiran melalui *mobile presensi* atau perekaman sidik jari/bagian tubuh lainnya untuk masuk kerja dilaksanakan mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 07.15 WIB waktu setempat.
- (2) Pencatatan kehadiran melalui *mobile presensi* atau perekaman sidik jari/bagian tubuh lainnya untuk pulang kerja dilaksanakan mulai pukul 15.30 WIB pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dan pada hari Jumat mulai pukul 16.00 WIB.
- (3) Pegawai ASN dan CPNS yang melaksanakan pencatatan kehadiran melalui *mobile presensi* atau perekaman sidik jari/bagian tubuh lainnya sebelum pukul 06.00 WIB maka dianggap tidak mengisi presensi.
- (4) 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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>

10. Ketentuan ayat (4) dan ayat (5) Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Prosedur pengurangan tambahan penghasilan dari kehadiran kerja ditentukan dengan indikator yang meliputi:
 - a. terlambat masuk kerja;
 - b. pulang lebih awal dari jam kerja; dan/atau
 - c. tidak hadir.
- (2) Pegawai ASN dan CPNS yang melaksanakan tugas atau bekerja di luar hari dan/atau jam kerja yang ditetapkan dihitung sebagai petugas piket/kerja khusus oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang dengan ketentuan capaian jam kerja kumulatif tidak kurang dari kewajiban kehadiran kerja.
- (3) Penghitungan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis elektronik/manual dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) 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.
- (5) Pegawai ASN dan CPNS yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat/lupa melakukan presensi dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan maka dianggap masuk kerja dengan melampirkan bukti surat pernyataan sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

11. Ketentuan Pasal 25 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, akan dilakukan pengurangan TPP dari komponen kehadiran kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

Rentang Waktu	Persentase Pengurangan
1 s.d 30 menit	0,5%
31 s.d 60 menit	1%
61 s.d 90 menit	1,25%
Lebih dari 91 menit	1,5%

- (2) Pulang lebih awal dari jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, akan dilakukan pengurangan TPP dari komponen kehadiran kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

Rentang Waktu	Persentase Pengurangan
1 s.d 30 menit	0,5%
31 s.d 60 menit	1%
61 s.d 90 menit	1,25%
Lebih dari 91 menit	1,5%

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERKARS	ASISTEN I	SEKDA
			

- (3) Tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, dilakukan pengurangan TPP dari kehadiran kerja sebesar TPP per hari pada bulan berkenaan.

12. Ketentuan Pasal 26 ayat (2) diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (7), sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) TPP diberikan mulai bulan Januari 2021.
- (2) Seluruh Pegawai ASN dan CPNS melakukan input kinerja perhari ke dalam aplikasi e-activity dan melakukan pencatatan kehadiran ke dalam aplikasi e-presensi melalui *mobile presensi* atau mesin presensi elektronik yang telah tersedia di masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan penilaian aktivitas kerja dan disiplin kerja untuk tahap pertama diberikan waktu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Juni Tahun 2021 dan dapat diperpanjang 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan hasil evaluasi Tim Koordinasi Penyusunan Instrumen Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (4) Penilaian aktivitas kerja dan disiplin kerja pegawai pada tahap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan nilai 100% (seratus persen).
- (5) Perpanjangan sebagaimana pada ayat (3) ditetapkan melalui keputusan Tim.
- (6) Dalam hal hasil evaluasi tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan tidak dilakukan perpanjangan maka penilaian aktivitas kerja dan disiplin kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Gubernur ini.
- (7) Pegawai yang melakukan input aktivitas ke dalam aplikasi *e-activity* selama masa perpanjangan kurang dari 50% (lima puluh persen) maka pembayaran TPP yang bersangkutan ditunda sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan hasil inputan aktivitasnya melebihi 50% (lima puluh persen) baik manual/aplikasi kepada operator Perangkat Daerah.

13. Ketentuan ayat (8) huruf a dan huruf b Pasal 28 dihapus dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (9), sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

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 Pegawai ASN yang mutasi dan/atau mengalami perubahan kelas jabatan, dibayarkan dengan menggunakan besaran TPP sesuai dengan kelas jabatan lama untuk bulan berkenaan pada unit kerja/instansi lama dan dibayarkan dengan menggunakan besaran TPP sesuai dengan kelas jabatan baru setelah ditetapkan kelas jabatannya dengan Keputusan Gubernur tentang Pemangku Jabatan.
- (4) Pembayaran TPP diberikan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk pembayaran TPP pada bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (6) Perhitungan TPP berdasarkan penilaian aktivitas kerja dan disiplin kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH DAERAH	ASISTEN I	SEKDA
			

- (7) Surat permintaan pembayaran TPP sesuai dengan Format Daftar Penerimaan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Surat permintaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dengan melampirkan :
 - a. dihapus.
 - b. dihapus.
 - c. perhitungan TPP berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, Kondisi Kerja dan Kelangkaan Profesi yang diatur lebih lanjut secara teknis melalui Surat Edaran;
 - d. daftar pembayaran TPP; dan
 - e. surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai (jika ada)
- (9) Aktivitas kerja pegawai di upload setiap bulannya melalui link kalbar.link/ctkaktivitas oleh operator/pengelola kepegawaian yang ditunjuk di masing-masing Perangkat Daerah.

14. Ketentuan Pasal 31 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah dan ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (6) dan ayat (7), sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung atau setingkat yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Pj menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt atau Plh atau Pj pada jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Khusus Pj Kepala Daerah diberikan TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP pada jabatan definitif yang didudukinya.
- (3) Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang diberikan tugas tambahan sebagai Plt atau Plh menerima TPP tambahan sebesar 15% (lima belas persen) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt atau Plh pada jabatan yang dirangkapnya.
- (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) Pembayaran TPP bagi Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedarso disetarakan dengan kelas jabatan 15 sebagaimana tercantum pada Lampiran I romawi III Peraturan Gubernur ini.
- (7) Dalam hal terdapat Pejabat Pengawas dengan kelas jabatan 8 dan Pejabat Pengawas dengan kelas jabatan 9 dalam satu lingkungan unit kerja maka pembayaran TPP bagi Pejabat Pengawas dengan kelas jabatan 8 disetarakan besarnya dengan TPP Pejabat Pengawas dengan kelas jabatan 9 pada unit kerja yang bersangkutan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah Pejabat Pengawas pada UPT SMA/SMK/SLB dan Pejabat Fungsional jenjang Penyelia dan Ahli Pertama yang pembayarannya sesuai dengan kelas jabatan yang diduduki.

15. Ketentuan Pasal 34 ditambah 2 (dua) ayat, yakni ayat (7) dan ayat (8) sehingga Pasal 34 berbunyi :

Pasal 34

- (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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENGARASA	ASISTEN I	SEKDA
			

- (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 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 1.
- (7) Untuk PNS mutasi masuk ke daerah harus membuat laporan aktivitas kerja secara aplikasi/manual.
- (8) Dalam hal PNS mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengalami perubahan kelas jabatan maka pembayaran TPP PNS mutasi disesuaikan dengan kelas jabatan baru yang diduduki.

16. Diantara Pasal 34 dan Pasal 35 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 34A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34A

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.

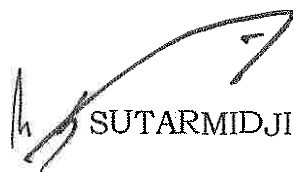
Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 7 Juni 2021

W. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

 SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 7 Juni 2021
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 81

VII. BESARAN TPP DOKTER SPESIALIS PENERIMA TUNJANGAN PROFESI LANGKA PADA RSJ PROVINSI DAN RSJ SEI BANGKONG

No.	Kelas Jabatan	Basic TPP	TPP Berdasarkan Kriteria				TPP Maksimal
			Beban Kerja (40% x Basic TPP)	Prestasi Kerja (60% x Basic TPP)	Kondisi Kerja (% x Basic TPP)	Kelangkaan Profesi (95% x Basic TPP)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	15	Rp. 14.400.000,-	Rp. 5.760.000,-	Rp. 8.640.000,-	-	Rp. 13.680.000,-	Rp. 28.080.000,-
2.	14	Rp. 14.000.000,-	Rp. 5.600.000,-	Rp. 8.400.000,-	-	Rp. 13.300.000,-	Rp. 27.300.000,-
3.	13	Rp. 10.600.000,-	Rp. 4.240.000,-	Rp. 6.360.000,-	-	Rp. 10.070.000,-	Rp. 20.670.000,-
4.	12	Rp. 10.000.000,-	Rp. 4.000.000,-	Rp. 6.000.000,-	-	Rp. 9.500.000,-	Rp. 19.500.000,-
5.	11	Rp. 9.500.000,-	Rp. 3.800.000,-	Rp. 5.700.000,-	-	Rp. 9.025.000,-	Rp. 18.525.000,-
6.	10	Rp. 7.200.000,-	Rp. 2.880.000,-	Rp. 4.320.000,-	-	Rp. 6.840.000,-	Rp. 14.040.000,-
7.	9	Rp. 6.900.000,-	Rp. 2.760.000,-	Rp. 4.140.000,-	-	Rp. 6.555.000,-	Rp. 13.455.000,-

VIII. BESARAN TPP SESUAI DENGAN KELAS JABATAN PEGAWAI PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

No.	Kelas Jabatan	Basic TPP	TPP Berdasarkan Kriteria				TPP Maksimal
			Beban Kerja (40% x Basic TPP)	Prestasi Kerja (60% x Basic TPP)	Kondisi Kerja (% x Basic TPP)	Kelangkaan Profesi (% x Basic TPP)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	15	Rp. 14.400.000,-	-	Rp. 8.640.000,-	-	-	Rp. 8.640.000,-
2.	14	Rp. 14.000.000,-	-	Rp. 8.400.000,-	-	-	Rp. 8.400.000,-
3.	13	Rp. 10.600.000,-	-	Rp. 6.360.000,-	-	-	Rp. 6.360.000,-
4.	12	Rp. 10.000.000,-	-	Rp. 6.000.000,-	-	-	Rp. 6.000.000,-
5.	11	Rp. 9.500.000,-	-	Rp. 5.700.000,-	-	-	Rp. 5.700.000,-
6.	10	Rp. 7.200.000,-	-	Rp. 4.320.000,-	-	-	Rp. 4.320.000,-
7.	9	Rp. 6.900.000,-	-	Rp. 4.140.000,-	-	-	Rp. 4.140.000,-
8.	8	Rp. 4.000.000,-	-	Rp. 2.400.000,-	-	-	Rp. 2.400.000,-
9.	7	Rp. 3.700.000,-	-	Rp. 2.220.000,-	-	-	Rp. 2.220.000,-
10.	6	Rp. 3.600.000,-	-	Rp. 2.160.000,-	-	-	Rp. 2.160.000,-
11.	5	Rp. 3.500.000,-	-	Rp. 2.100.000,-	-	-	Rp. 2.100.000,-
12.	4	Rp. 3.400.000,-	-	Rp. 2.040.000,-	-	-	Rp. 2.040.000,-
13.	3	Rp. 3.300.000,-	-	Rp. 1.980.000,-	-	-	Rp. 1.980.000,-
14.	2	Rp. 3.250.000,-	-	Rp. 1.950.000,-	-	-	Rp. 1.950.000,-
15.	1	Rp. 3.200.000,-	-	Rp. 1.920.000,-	-	-	Rp. 1.920.000,-

IX. BESARAN TPP BAGI PEGAWAI ASN TUGAS BELAJAR

No.	Kelas Jabatan	TPP Berdasarkan Kriteria				TPP Maksimal
		Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	
1	2	4	5	6	7	8
1.	-	-	Rp.1.000.000,-	-	-	Rp. 1.000.000,-

Catatan: sesuai kemampuan keuangan daerah

X. BESARAN TPP BAGI CPNS KECUALI CPNS GURU

No.	Kelas Jabatan	Basic TPP	TPP Berdasarkan Kriteria				TPP Maksimal
			Beban Kerja (40% x Basic TPP)	Prestasi Kerja (60% x Basic TPP)	Kondisi Kerja (% x Basic TPP)	Kelangkaan Profesi (% x Basic TPP)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	Rp. 3.200.000,-	Rp. 1.280.000,-	-	-	-	Rp. 1.280.000,-

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
			

XI. BESARAN TPP BAGI GURU PNS YANG BELUM MENERIMA TUNJANGAN PROFESI/SERTIFIKASI

No.	Kelas Jabatan	TPP Berdasarkan Kriteria				TPP Maksimal
		Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	
1	2	4	5	6	7	8
1.	-	-	Rp.250.000,-	-	-	Rp. 250.000,-

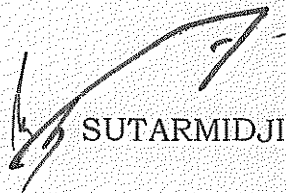
Catatan: sesuai kemampuan keuangan daerah

XII. BESARAN TPP BAGI CPNS GURU DAN PPPK GURU

No.	Kelas Jabatan	TPP Berdasarkan Kriteria				TPP Maksimal
		Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	
1	2	4	5	6	7	8
1.	-	Rp.250.000,-	-	-	-	Rp. 250.000,-

Catatan: sesuai kemampuan keuangan daerah

1. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 1

 SUTARMIDJI