



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR **2** TAHUN 2024

TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, serta seiring dengan agenda reformasi birokrasi untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang bermuara pada peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
9. 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 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 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2023 Nomor 137);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2021 Nomor 123).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara.
7. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
8. Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut TPP ASN adalah penghasilan yang diterima ASN diluar gaji dan tunjangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan kriteria:
 - a. TPP Berdasarkan Beban Kerja adalah TPP yang diberikan kepada ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang melampaui beban kerja normal;

- b. TPP Berdasarkan Kondisi Kerja adalah TPP yang diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 - c. TPP Berdasarkan Prestasi Kerja adalah TPP yang diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja tinggi atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya; dan
 - d. TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya adalah TPP yang diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
13. Disiplin ASN adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan dan/atau Peraturan Kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
14. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
15. Unit Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit OPD adalah Unit Kerja dari OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, yang terdiri atas:
- a. Bagian pada Sekretariat Daerah; dan
 - b. Puskesmas pada Dinas Kesehatan.
16. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Nasional yang selanjutnya disebut SIMPEGNAS adalah merupakan Sistem Informasi Kepegawaian yang dapat digunakan secara Nasional oleh Instansi Pemerintah, yang dilengkapi dengan sistem presensi/absensi ASN berbasis lokasi dan *face recognition*.
17. Sistem Informasi Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan yang selanjutnya disebut SIANAKIA KONASARA adalah Sistem Informasi Pengelolaan Data Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Dokumentasi dan Pelaporan TPP ASN.
18. Hari kerja dan jam kerja adalah hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
19. Administrator Sistem Informasi/Aplikasi yang selanjutnya disebut Admin adalah ASN yang diberi tugas dan tanggung jawab khusus terhadap pengumpulan, identifikasi, verifikasi, penyusunan, *entry* dan pengelolaan data serta pelaporan secara periodik pada Sistem Informasi/Aplikasi.
20. Rekonsiliasi Data adalah penyesuaian data pada aplikasi SIMPEGNAS.

21. Kelas Jabatan adalah Kelas Jabatan ASN yang ditetapkan berdasarkan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
22. Indeks adalah satuan pengukuran atas indikator penilaian kinerja TPP Berdasarkan Prestasi Kerja dan Kondisi Kerja ASN.
23. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
24. Indeks Kemahalan Konstruksi adalah indeks yang digunakan sebagai proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah dan tingkat harga di daerah tersebut.
25. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah komponen variabel pengungkit dan variabel hasil terkait Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri atas:
 - a. Opini Laporan Keuangan;
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah;
 - d. Indeks Inovasi Daerah;
 - e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
 - f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas;
 - g. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
 - h. Indeks Pembangunan Manusia (IPM); dan
 - i. Indeks Gini Ratio (IGR).
26. *Work From Office* selanjutnya disebut WFO adalah sistem kerja ASN yang melaksanakan tugas di kantor.
27. *Work From Home* selanjutnya disebut WFH adalah sistem kerja ASN yang melaksanakan tugas di rumah.
28. Dinas Luar selanjutnya disebut DL adalah sistem kerja ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT).

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Pemberian TPP bertujuan:

- a. Meningkatkan kinerja dan prestasi kerja aparatur dan kelembagaan;
- b. Meningkatkan disiplin ASN;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah.

BAB III

PENERIMA DAN BUKAN PENERIMA TPP

Pasal 3

Yang berhak menerima TPP, yaitu:

- a. ASN.
- b. ASN yang dipekerjakan/diperbantukan atas permintaan Pemerintah Daerah dan/atau ASN yang dipekerjakan/diperbantukan di luar Pemerintah Daerah diberikan TPP berdasarkan ketentuan yang berlaku dari lembaga atau instansi asalnya, atau yang bersangkutan dapat memilih salah satu tarif yang sesuai.
- c. ASN pindahan yang telah diterbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gajinya oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 4

Yang tidak berhak menerima TPP, yaitu:

- a. ASN titipan dari Pemerintah Daerah ke Daerah Lain dan/atau sebaliknya;
- b. ASN yang sedang sakit dan/atau sedang cuti;
- c. ASN yang berstatus tersangka atau terdakwa yang dilakukan penahanan;
- d. ASN yang menjadi Kepala Desa;
- e. ASN yang menjadi Penjabat (Pj) Kepala Desa;
- f. ASN Profesi Dokter; dan
- g. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa hukuman disiplin tingkat berat yaitu pemberhentian dengan hormat maupun tidak dengan hormat.

BAB IV

KOMPONEN DAN PENILAIAN TPP

Pasal 5

Komponen penilaian TPP ASN berdasarkan:

- a. Beban Kerja;
- b. Prestasi Kerja;
- c. Kondisi Kerja; dan
- d. Pertimbangan Objektif Lainnya.

Pasal 6

Selain komponen penilaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, pemberian TPP ASN juga memperhatikan:

- a. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara;
- b. Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi;
- c. Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

Pasal 7

- (1) Komponen Penilaian Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
 - a. Presensi; dan
 - b. Aktivitas Kerja.
- (2) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kehadiran ASN dalam satuan hari kerja.
- (3) Aktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah capaian kerja ASN dalam satuan jam kerja.

Pasal 8

- (1) TPP Berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. Tim Penyusun Inovasi OPD/Unit OPD berbasis Aplikasi atau Sistem Informasi;
 - b. Admin Aplikasi atau Sistem Informasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. Admin Aplikasi atau Sistem Informasi OPD/Unit OPD.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a maksimal berjumlah 9 (sembilan) orang.
- (3) TPP Berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) TPP Berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:
 - a. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah;
 - b. Tim Pengelola TPP ASN Pemerintah Daerah; dan
 - c. Satuan Tugas Tim Ketenteraman dan Ketertiban Umum Penegakan Peraturan Daerah.

- (2) TPP Berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf d terdiri atas:
- a. Insentif bagi ASN atas pemungutan Pajak Daerah;
 - b. Insentif bagi ASN atas pemungutan Retribusi Daerah;
 - c. Tunjangan Profesi Guru (TPG);
 - d. Tunjangan Khusus Guru (TKG);
 - e. Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru;
 - f. Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN;
 - g. Honorarium; dan
 - h. Jasa Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam perencanaan, pengelolaan dan pelaporan pada masing-masing OPD dan/atau Unit OPD.
- (3) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah dapat tidak memberikan dan/atau menunda TPP bagi OPD atau ASN yang tidak memenuhi kewajiban atas pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6.
- (2) Tidak diberikannya dan/atau ditundanya TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan atau diajukan oleh Inspektur Daerah atas ketentuan dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b, Kepala BKAD atas ketentuan dalam Pasal 6 huruf c, dan OPD sesuai teknis dokumen yang dipersyaratkan untuk ketentuan Pasal 6 huruf d, Kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Nominal Pokok TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN bagi OPD Tim Pengelola TPP Pemerintah Daerah lebih besar dari OPD lainnya.
- (2) OPD Tim Pengelola TPP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PRESENSI
Pasal 13

- (1) ASN wajib melakukan presensi dalam satuan organisasi masing-masing dengan menggunakan presensi SIMPEGNAS.
- (2) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada:
 - a. OPD atau Unit OPD 5 (lima) hari kerja waktu presensi terdiri atas:
 1. Presensi masuk hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 09.00;
 2. Presensi pulang hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 16.00 sampai dengan pukul 18.00; dan
 3. Presensi pulang hari Jumat mulai pukul 16.30 sampai dengan pukul 18.00.
 - b. OPD atau Unit OPD 6 (enam) hari kerja waktu presensi terdiri atas:
 1. Presensi masuk hari Senin sampai dengan hari Sabtu mulai pukul 06.30 sampai dengan pukul 08.30;
 2. Presensi pulang hari Senin sampai dengan hari Kamis dan hari Sabtu mulai pukul 14.15 sampai dengan pukul 16.15; dan
 3. Presensi pulang hari Jumat mulai pukul 14.45 sampai dengan pukul 16.45.
 - c. Satuan Pendidikan TK/PAUD, SD dan SMP waktu presensi hari Senin sampai dengan hari Sabtu terdiri atas:
 1. Presensi masuk mulai pukul 06.30 sampai dengan pukul 07.30; dan
 2. Presensi pulang mulai pukul 12.25 sampai dengan pukul 13.25.

Pasal 14

Kewajiban presensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) dikecualikan bagi:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Jabatan Administrator yaitu Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 15

- (1) Presensi SIMPEGNAS dilaksanakan secara *Online* dan *Offline*.
- (2) Pelaksanaan presensi secara *Offline* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan akses internet pada masing-masing OPD atau Unit OPD.

Pasal 16

- (1) Setiap ASN yang melakukan presensi secara *Online* sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) dilaksanakan pada hari dan jam kerja.
- (2) Presensi ASN secara *Offline* sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2) dilakukan dengan cara mengajukan permohonan presensi manual melalui aplikasi SIMPEGNAS dengan persetujuan atasan langsung, paling lambat hari sabtu pukul 24.00.

Pasal 17

- (1) Status aktivitas kerja ASN dalam aplikasi SIMPEGNAS terdiri atas:
 - a. *Work From Office* (WFO);
 - b. *Work From Home* (WFH); dan
 - c. Dinas Luar (DL).
- (2) Penetapan status Dinas Luar (DL) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Admin SIMPEGNAS OPD atau Unit OPD berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah ditandatangani, diberikan nomor register dan dibubuhi stempel.
- (3) Dokumentasi Dinas Luar (DL) yaitu dengan *upload* SPT sebagaimana ketentuan pada ayat (2).

Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi kendala teknis terhadap sistem presensi atau hal lainnya yang menurut ASN bersangkutan terjadi masalah atau tidak sesuai pada aplikasi SIMPEGNAS, maka ASN tersebut dapat mengajukan permohonan rekonsiliasi data presensi dengan persetujuan atasan langsung.
- (2) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi SIMPEGNAS.

Pasal 19

Dalam pengelolaan, dokumentasi dan pelaporan TPP ASN dilaksanakan oleh:

- a. Admin SIMPEGNAS Pemerintah Daerah;
- b. Admin SIMPEGNAS OPD dan Unit OPD;
- c. Admin SIANAKIA KONASARA Pemerintah Daerah; dan
- d. Admin SIANAKIA KONASARA OPD dan Unit OPD.

Pasal 20

- (1) ASN yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada OPD/Unit OPD, maka yang bersangkutan dapat menerima TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN dengan nominal tertinggi dalam jabatannya.
- (2) Pimpinan OPD/Unit OPD yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Pimpinan OPD/Unit OPD, maka yang bersangkutan dapat menerima TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN sebesar 20% (dua puluh persen) dari Nominal Pokok TPP dalam jabatan Pelaksana Tugas (Plt).

Pasal 21

TPP ASN ditetapkan dengan memperhatikan:

- a. Kelas Jabatan;
- b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
- c. Indeks Kemahalan Konstruksi;
- d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
- e. Unsur lainnya yang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

RUMUSAN PENILAIAN TPP

Pasal 22

- (1) TPP dihitung dengan rumus:

- a. Berdasarkan Beban Kerja ASN:

1. Presensi:

a) Jumlah TPP Presensi = $(30\% \times \text{Nominal Pokok TPP}) \times \text{Bobot}$;

b) $\text{Bobot} = \frac{\text{capaian hari kerja per bulan}}{\text{hari kerja efektif per bulan}} \times 100\%$;

c) Capaian hari kerja per bulan = jumlah kehadiran per bulan;

d) Hari kerja efektif per bulan = jumlah hari kerja per bulan - hari libur per bulan.

2. Aktivitas Kerja:

a) Jumlah TPP Aktivitas Kerja = $(70\% \times \text{Nominal Pokok TPP}) \times \text{Bobot}$;

b) $\text{Bobot} = \frac{\text{capaian jam kerja per bulan} - \text{jam kerja minimal per bulan}}{\text{target jam kerja per bulan} - \text{jam kerja minimal per bulan}} \times 100\%$, dengan ketentuan apabila capaian jam kerja per bulan kurang dari atau sama dengan jam kerja minimal per bulan maka bobot = 0 (nol) dan bobot maksimal = 1 (satu);

c) Capaian jam kerja per bulan = capaian hari kerja per bulan \times capaian jam kerja per hari;

- d) Capaian jam kerja per hari = jam pulang - jam masuk - jam istirahat;
 - e) Target jam kerja per bulan = hari kerja efektif per bulan \times jam kerja efektif per hari;
 - f) Jam kerja efektif per hari = jam kerja per hari - jam istirahat per hari;
 - g) Jam kerja minimal per bulan = 112,50 jam.
3. Jumlah TPP sebelum pajak = jumlah TPP presensi + jumlah TPP aktivitas kerja.
- b. Berdasarkan Prestasi Kerja ASN:
- 1. Jumlah TPP sebelum pajak Tim Penyusun Inovasi OPD/Unit OPD berbasis Aplikasi atau Sistem Informasi = Nominal Pokok TPP;
 - 2. Admin Pemerintah Daerah dan OPD/Unit OPD:
 - a) Jumlah TPP sebelum pajak admin pertama (I) = Nominal Pokok TPP \times Indeks \times Bobot (1,00);
 - b) Jumlah TPP sebelum pajak admin kedua (II) = Nominal Pokok TPP \times Indeks \times Bobot (0,70); dan
 - c) Jumlah TPP admin sebelum pajak = a+b.
- c. Berdasarkan Kondisi Kerja ASN:
- 1. TPP sebelum pajak Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah = Nominal Pokok TPP \times Indeks;
 - 2. TPP sebelum pajak Tim Pengelola TPP Pemerintah Daerah = Nominal Pokok TPP \times Indeks; dan
 - 3. TPP sebelum pajak Satuan Tugas Tim Ketenteraman dan Ketertiban Umum Penegakan Peraturan Daerah = Nominal Pokok TPP \times Indeks.
- d. Potongan pajak:
- 1. 15 % (lima belas persen) bagi ASN Golongan IV atau yang setara;
 - 2. 5 % (lima persen) bagi ASN Golongan III atau yang setara; dan
 - 3. 0 % (nol persen) bagi ASN Golongan I dan II atau yang setara.
- e. Jumlah dibayarkan = jumlah TPP sebelum pajak - potongan pajak.
- f. Capaian jam kerja maksimal per hari diluar bulan Ramadhan:
- 1. Untuk 5 hari kerja yaitu 7,50 jam per hari; dan
 - 2. Untuk 6 hari kerja yaitu 6,25 jam per hari.
- g. Capaian jam kerja maksimal per hari dalam bulan Ramadhan:
- 1. Untuk 5 hari kerja yaitu 6,50 jam per hari; dan
 - 2. Untuk 6 hari kerja yaitu 5,25 jam per hari.

- h. Capaian jam kerja maksimal untuk Satuan Pendidikan TK/PAUD, SD dan SMP yaitu 5 jam per hari.
 - i. Jam kerja diluar bulan Ramadhan:
 - 1. Untuk 5 hari kerja:
 - a) Hari Senin sampai dengan hari Kamis = 8,50 Jam;
 - b) Hari Jumat = 9,00 Jam.
 - 2. Untuk 6 hari kerja:
 - a) Hari Senin sampai dengan hari Kamis dan hari Sabtu = 7,25 Jam;
 - b) Hari Jumat = 7,75 Jam.
 - j. Jam kerja dalam bulan Ramadhan:
 - 1. Untuk 5 hari kerja:
 - a) Hari Senin sampai dengan hari Kamis = 7,00 Jam;
 - b) Hari Jumat = 7,50 Jam.
 - 2. Untuk 6 hari kerja:
 - a) Hari Senin sampai dengan hari Kamis dan hari Sabtu = 5,75 Jam;
 - b) Hari Jumat = 6,25 Jam.
 - k. Jam istirahat diluar bulan Ramadhan:
 - 1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis dan hari Sabtu = 1,00 Jam;
 - 2. Hari Jumat = 1,50 Jam.
 - l. Jam istirahat dalam bulan Ramadhan:
 - 1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis dan hari Sabtu = 0,50 Jam;
 - 2. Hari Jumat = 1,00 Jam.
- (2) Tugas sebagai admin bagi setiap ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b maksimal 2 (dua) aplikasi atau sistem informasi.
- (3) Penetapan Nominal Pokok TPP dan Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Paragraf 1

Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 23

- (1) Admin SIMPEGNAS OPD/Unit OPD melakukan penarikan data presensi pada aplikasi SIMPEGNAS, selanjutnya direkonsiliasi dan diverifikasi oleh BKPSDM melalui Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun.

- (2) Berdasarkan hasil rekonsiliasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya OPD menyusun Rekapitulasi Pembayaran TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN, menerbitkan Surat Pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala OPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III Peraturan Bupati ini.
- (3) Rekapitulasi Pembayaran TPP, Surat Pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan Kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi untuk diverifikasi terhadap Nominal Pokok TPP pada setiap Kelas Jabatan, selanjutnya menerbitkan Ringkasan Pembayaran TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Ringkasan Pembayaran TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan Kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diverifikasi, selanjutnya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TPP.
- (5) SPP dan SPM TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan Kepada BKAD untuk dilakukan verifikasi dan selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Paragraf 2

Berdasarkan Prestasi Kerja dan Kondisi Kerja

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi menyusun Rekapitulasi dan menerbitkan Ringkasan Pembayaran TPP Berdasarkan Prestasi Kerja dan Kondisi Kerja ASN yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, selanjutnya disampaikan Kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diverifikasi.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya Bagian Perencanaan dan Keuangan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TPP.
- (3) SPP dan SPM TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Kepada BKAD untuk dilakukan verifikasi dan selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya TPP ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 26

- (1) Pembayaran TPP dilaksanakan pada bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran TPP bulan Desember dilaksanakan pada bulan Desember setelah dilakukan penarikan data.

BAB IX

SANKSI

Pasal 27

- (1) Bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin, dapat dikenakan sanksi berupa pengurangan Nominal Pokok TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN sesuai dengan putusan sidang kode etik penjatuan hukuman disiplin.
- (2) Penjatuan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) dikarenakan aplikasi SIMPEGNAS menjadi dasar penilaian disiplin dan kinerja bagi ASN di Daerah.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) berlaku pula bagi:
 - a. ASN Profesi Dokter; dan
 - b. ASN Penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG).

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi pengangkatan/pemberhentian/pemindahan (mutasi/rotasi/promosi) pada Kelas Jabatan yang berbeda maka besaran pemberian TPP dihitung berdasarkan jumlah diterima pada rekapitulasi penerimaan TPP jabatan lama ditambah dengan jumlah diterima pada rekapitulasi penerimaan TPP jabatan baru.

- (2) Dalam hal terjadi pengangkatan/pemberhentian/pemindahan (mutasi/rotasi/promosi) pada Kelas Jabatan yang sama maka besaran pemberian TPP dihitung berdasarkan jumlah diterima pada rekapitulasi penerimaan TPP jabatan baru.

Pasal 30

- (1) Pengelolaan data Kepegawaian dilaksanakan oleh BKPSDM berdasarkan Keputusan dan/atau Penempatan Unit Kerja yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pengelolaan data Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta Nomenklatur Jabatan OPD dan/atau Unit OPD dilaksanakan oleh Bagian Organisasi.

Pasal 31

Dalam hal terjadi penetapan cuti bersama oleh Pemerintah Pusat, maka cuti bersama tersebut dapat dihitung sebagai hari kerja bagi ASN.

Pasal 32

- (1) Rumusan penilaian TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf a, dikecualikan bagi:
 - a. ASN Penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG);
 - b. ASN yang sedang melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian;
 - c. CPNS dan PPPK yang mulai aktif melaksanakan tugas pada waktu telah dilaksanakannya pemberian TPP tahun berjalan.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu tidak berhak menerima TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN.

Pasal 33

- (1) Bagi ASN yang sedang Tugas Belajar wajib menyampaikan jadwal perkuliahan Kepada OPD/Unit OPD masing-masing dan BKPSDM.
- (2) Penyampaian jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar perhitungan dan verifikasi TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN.

Pasal 34

- (1) Dalam hal penggunaan aplikasi SIMPEGNAS belum maksimal, maka presensi ASN pada OPD/Unit OPD dapat dilakukan secara manual.
- (2) Presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepada BKPSDM.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wanggudu

Pada tanggal **2 JANUARI** 2024

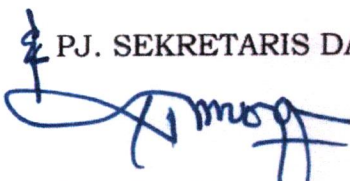
// BUPATI KONAWE UTARA, //


// RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu

Pada tanggal **2 JANUARI** 2024

// PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA, //


SAFRUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2024 NOMOR **579**.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI

NOMOR : 2 TAHUN 2024

TANGGAL : 2 JANUARI 2024

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

Nomor :
Tanggal :



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

..... (Nama OPD)
Alamat :

REKAPITULASI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) ASN BERDASARKAN BEBAN KERJA


BULAN :
TAHUN ANGGARAN :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL.	KELAS JABATAN	NOMINAL TPP (Rp.)	PRESENSI (Hari Kerja - 30 %)				AKTIVITAS KERJA (Jam Kerja - 70 %)				JUMLAH SEBELUM PAJAK (Rp.)	POTONGAN PAJAK (Rp.)		JUMLAH DIBAYARKAN (Rp.)
							Efektif (Hari)	Capaian (Hari)	Bobot (0-1)	Jumlah (Rp.)	Target (Jam)	Capaian (Jam)	Bobot (0-1)	Jumlah (Rp.)		PPh-21	Jumlah (Rp.)	

Kepala

.....
NIP.

✱ BUPATI KONAWE UTARA, ✱


✱ RUKSAMIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI

NOMOR : 2 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

..... (Nama OPD)

Alamat :

....., 2024

Yth. Sekretaris Daerah
c.q. Kepala Bagian Organisasi
di -
Wanggudu

SURAT PENGANTAR
NOMOR.....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Dokumen Rekapitulasi Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja ASN Dinas/Badan/..... Kabupaten Konawe Utara Bulan 2024.	1 (satu) Dokumen	Untuk diverifikasi sebagai bahan proses selanjutnya.

Diterima Tanggal :

Penerima,
..... (Jabatan)

Pengirim,
..... (Jabatan)

..... (Nama)
..... (NIP)

..... (Nama)
..... (NIP)

Nomor Telepon :

4 BUPATI KONAWE UTARA, 4


RUKSAMIN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI

NOMOR : 2 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

..... (Nama OPD)
Alamat :

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Nama Kepala OPD)
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan kebenaran data capaian kehadiran dan jam kerja ASN
pada Rekapitulasi Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN
bulan 2024 di Lingkungan
Nomor : Tanggal

Demikian pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2024
..... (Jabatan)
..... (Nama)
..... (NIP)

AK BUPATI KONAWE UTARA, 9
RUKSAMIN