



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**RANCANGAN
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN**

TENTANG

**TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada PNS berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – Undangan.
- b. bahwa pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, sebagai penghargaan atas kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4182);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Petajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Petajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Petajam Paser Utara.
4. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Petajam Paser Utara.
5. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Petajam Paser Utara.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Petajam Paser Utara.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Petajam Paser Utara.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disebut Staf atau Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Tunjangan Perbaikan Penghasilan, selanjutnya disebut dengan TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Disiplin Pegawai.
12. Cuti adalah kondisi Pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
14. Izin adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
15. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
16. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
17. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
18. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
19. Perjalanan Dinas adalah Pegawai yang melakukan perjalanan dinas baik di dalam maupun di luar kabupaten.
20. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik dan manual.
21. Mesin absensi sidik jari adalah jenis mesin absensi biometrik yang menggunakan metode kehadiran/absensi Pegawai Negeri Sipil dengan mendeteksi sidik jari.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap disiplin yang tinggi dan penuh rasa tanggung jawab telah mengabdikan diri terhadap Pemerintah Daerah dan masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
- (2) Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan bertujuan:
 - a. Memotivasi dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Wujud kepedulian Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap disiplin yang tinggi.

BAB III

PRINSIP PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. Kepastian hukum;
 - b. Akuntabel;
 - c. Proporsionalitas;
 - d. Efektif dan efisien;
 - e. Keadilan dan kesetaraan; dan
 - f. Kesejahteraan.
- (2) Kepastian hukum dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan mengutamakan landasan peraturan perundang undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai.
- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan sesuai dengan disiplin pegawai.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai.

BAB IV PENERIMA TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN

Pasal 4

- (1) Tunjangan Perbaikan Penghasilan diberikan kepada :
 - a. PNSD; dan
 - b. CPNSD.
- (2) Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan, selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

PNSD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), terdiri :

- (1) PNSD berdasarkan Jabatan Struktural, meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
- (2) PNSD berdasarkan Jabatan Fungsional yang meliputi :
 - a. Auditor;
 - b. Dokter Spesialis;
 - c. Dokter Umum/Gigi;
 - d. Dokter Hewan;
 - e. Bidan/Perawat;
 - f. Analis/Apoteker/Ass. Apoteker / Nutrisionist / Sanitarian / Rekam Medis / Radiografer / Elektromedik/Fisioterapis/Administrasi Kesehatan/Penyuluh Kesehatan Masyarakat/Efidemiologi/Entomology;
 - g. Polisi Kehutanan;
 - h. Pemadam Kebakaran;
 - i. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Pengawas dan Pengendalian (Wasda) LLASDP/LLAJ;
 - k. Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah/Guru;
 - l. Jabatan Fungsional Umum lainnya/Pelaksana.

Pasal 6

Tunjangan Perbaikan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberikan kepada :

- (1) Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat, tidak diberikan TPP selama 6 (enam) bulan terhitung sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan;
- (2) Pegawai yang mengambil masa persiapan pensiun;
- (3) Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan didalam atau diluar pemerintah kabupaten / kota;
- (4) Pegawai yang berstatus terpidana;
- (5) Pegawai yang diberhentikan sementara;
- (6) Pegawai yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara, Cuti Besar, Cuti Sakit berturut-turut setelah 6 (enam) bulan ;
- (7) Pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara; dan
- (8) Pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan / atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKS);
- (9) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor, sakit, tidak masuk kerja karena alasan tertentu yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir/merekam kehadiran pada jam masuk dan/atau jam pulang, serta meninggalkan kantor pada saat jam kerja tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Perbaikan Penghasilan.
- (2) Melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor, sakit, tidak masuk kerja karena alasan tertentu serta meninggalkan kantor pada saat jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai dengan surat izin.
- (3) Surat Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

BESARAN DASAR, INDIKATOR DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Pertama

Besaran Dasar Tunjangan Kinerja

Pasal 8

- (1) Besaran dasar pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan ditetapkan melalui Keputusan Bupati dengan memperhatikan azas kepatutan dan efisiensi serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Besarnya dasar Tunjangan Perbaikan Penghasilan untuk Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan yang ditetapkan.
- (3) Besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) merupakan besaran maksimal yang dapat diberikan kepada PNSD dan CPNSD setiap bulannya setelah memenuhi ketentuan perhitungan besarnya Tunjangan Perbaikan Penghasilan berdasarkan kedisiplinan melalui tingkat kehadiran PNSD dan CPNSD.

Bagian Kedua

Indikator Penilaian Tunjangan Perbaikan Penghasilan

Pasal 9

- (1) Indikator Penilaian Tunjangan Perbaikan Penghasilan dinilai berdasarkan atas tingkat kehadiran Pegawai dalam melaksanakan tugas setiap hari, berdasarkan absensi atau daftar hadir yang dihitung secara kumulatif dalam masa penilaian (satu bulan).
- (2) Indikator atas tingkat kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sub indikator sebagai berikut :
 - a. Hadir sesuai jumlah hari kerja;
 - b. Datang Tepat Waktu;
 - c. Pulang Tepat Waktu (sesuai ketentuan jam kerja).

Bagian Ketiga

Pengurangan Tunjangan Perbaikan Penghasilan

Pasal 10

- (1) Pengurangan Tunjangan Perbaikan Penghasilan diberikan kepada pegawai yang :
 - a. Tidak Hadir Tanpa Keterangan (THTP);
 - b. Terlambat Datang (TD);
 - c. Pulang Cepat (PC);
 - d. Meninggalkan Jam Kerja Kantor Tanpa Keterangan (MJKKTK).

- (2) Pengurangan Tunjangan Perbaikan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam % (perseratus).
- (3) Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan rincian sebagai berikut :
 - a. 40 % Perhari dikenakan pemotongan terhadap Pegawai yang Tidak Hadir Tanpa Keterangan;
 - b. 25% Perhari dikenakan pemotongan bagi Pegawai yang Terlambat Datang;
 - c. 25% Perhari dikenakan pemotongan untuk Pegawai yang Pulang Cepat;
 - d. 10% Perhari dikenakan pemotongan terhadap Pegawai yang Meninggalkan Jam Kerja Kantor Tanpa Keterangan
- (4) Rumus Pengurangan Tunjangan Perbaikan Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
PETUGAS TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN

Pasal 11

- (1) Kepala OPD menunjuk jabatan Pengelola Data TPP sesuai kebutuhan;
- (2) Pengelola data Tunjangan Perbaikan Penghasilan pada Organisasi Perangkat Daerah dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian;
- (3) Pengelola Data rekam kehadiran elektronik pada OPD mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - b. Menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - c. Menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final;
 - d. Mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
 - e. Membuat rekapitulasi laporan kehadiran pegawai sebagai dasar perhitungan instrumen aspek perilaku kerja;
 - f. Menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD;

Bagian Kelima
KEWAJIBAN DAN JAM KERJA ASN

Pasal 12

- 1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan Jam Kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (finger print) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel pada masing-masing unit organisasi;
- 2) Kewajiban mengisi daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- 3) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila :

- a. Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau
 - d. Terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- 4) Daftar hadir secara manual akibat Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud ayat (3) digunakan paling lama 1 (satu) bulan.
- 5) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali OPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
- a. Hari senin sampai dengan jumat pada pagi hari pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 09.45 WITA;
 - b. Hari senin sampai dengan kamis pada siang hari pukul 14.00 WITA sampai dengan pukul 15.00 WITA;
 - c. Hari jumat pada siang hari pukul 10.30 WITA sampai dengan pukul 11.30 WITA.

Pasal 13

Khusus untuk Pencatatan atau pengisian daftar hadir pegawai Rumah Sakit Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Pegawai UPT. Puskesmas diatur tersendiri oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Kepala OPD/Unit Kerja wajib melakukan kehadiran secara manual yang dipergunakan untuk *backup* data keperluan kedinasan.
- (2) Daftar Hadir Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja apabila:
 - a. Tidak masuk kerja tanpa ijin;
 - b. Terlambat masuk kerja;
 - c. Pulang sebelum waktu;
 - d. Tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - e. Tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas kedinasan dengan dibuktikan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan dan atau surat perintah tugas.

Pasal 16

- (1) Jam Kerja Efektif adalah jumlah Jam Kerja Formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti *Ishoma*;
- (2) *Allowance* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rata-rata sekitar 25% dari jumlah Jam Kerja Formal;
- (3) Jam Kerja Formal Per minggu adalah 37 Jam 30 Menit;

- (4) Jam Kerja Efektif Per minggu setelah dikurangi waktu luang (allowance) 25% adalah 28 Jam;
- (5) Jam Kerja Efektif perhari adalah :
 - a. 5 Hari Kerja : 28 Jam/5 hari = 5 Jam 30 Menit Per hari.
 - b. 6 Hari Kerja : 28 Jam/6 hari = 4 Jam 23 Menit Per hari.

BAB VI PEMBAYARAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN

Pasal 17

- (1) Tunjangan Perbaikan Penghasilan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- (2) Penetapan besaran dasar Tunjangan Perbaikan Penghasilan berdasarkan pada jenis jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Tunjangan Perbaikan Penghasilan dibayarkan berdasarkan tingkat kehadiran;
- (4) Tunjangan Perbaikan Penghasilan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikurangi dengan potongan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) TPP dibayarkan sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun;
- (6) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh), kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan;
- (7) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran tunjangan kinerja dilakukan secara rapel;
- (8) Daftar perhitungan uang TPP untuk pejabat eselon II pada sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretariat Daerah, sedangkan daftar perhitungan uang TPP untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.

Pasal 18

- (1) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan surat permintaan pembayaran langsung (SPP – LS) melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing OPD.
 - b. Surat permintaan pembayaran langsung (SPP – LS) dilampiri dengan :
 - Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan pejabat penanggung jawab;
 - Daftar rekapitulasi kehadiran kerja;
 - Daftar rekapitulasi kehadiran apel;
 - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

Pasal 19

Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar, mengikuti Diklat LEMHANAS, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional atau Diklat Dalam Jabatan, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin dan Cuti Karena Alasan Penting diberikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan.

BAB VII PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 20

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dilakukan oleh Tim Evaluasi pada Organisasi Perangkat Daerah yang terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah
 - b. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
 - d. Inspektorat
 - e. Dinas Komunikasi dan Informatika
 - f. Badan Keuangan
 - g. Asisten Administrasi Umum Setkab
 - h. Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setkab
- (2) Pembentukan Tim Evaluasi beserta personalia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Indikator evaluasi sebagaimana tersebut ayat (1), didasarkan atas :
 - a. Perilaku kerja Pegawai sesuai dengan tingkat kehadiran; dan
 - b. Kemampuan keuangan daerah.
- (4) Hasil laporan Tim Evaluasi sebagaimana tersebut ayat (1), disampaikan kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan dan atau sewaktu-waktu, sebagai bahan pertimbangan terkait untuk menentukan besaran dasar nilai Tunjangan Perbaikan Penghasilan selanjutnya.

Pasal 21

Setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib membentuk Tim untuk melakukan pengawasan terhadap tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dalam rangka pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan setiap bulan kepada masing-masing pegawainya.

BAB VIII UPAYA ADMINISTRATIF PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 22

- (1) Bagi Pegawai yang tidak puas atas hasil penilaian tingkat kehadiran yang dilakukan oleh atasan langsung dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian tersebut.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat penilai dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- (3) Inspektorat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, dapat membentuk Tim *ad hoc* untuk penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang bersifat final dan mengikat.

**BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 25

Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara tidak diperbolehkan mendapatkan lebih dari 1 (satu) jenis Tunjangan Perbaikan Penghasilan selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.

**BAB X
PENUTUP**

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam

pada tanggal

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I.a
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

CONTOH SURAT IZIN

SURAT IZIN KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR	
Kepada Yth. Bupati Petajam Paser Utara/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala Badan/Kepala Bagian	
di -	
Tempat	
Diberikan izin kepada :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Untuk tidak mengisi daftar hadir pada pagi dan sore hari selama hari dari tanggal karena melaksanakan tugas	
Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Petajam, Atasan Langsung	
..... NIP.	

Bupati Petajam Paser Utara

Drs. H. Yusran Aspar, M.Si

LAMPIRAN I.b
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

CONTOH SURAT IZIN

**SURAT IZIN
KARENA SAKIT**

Kepada Yth. Bupati Petajam Paser Utara/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala
Badan/Kepala Bagian
di -
Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk tidak mengisi daftar hadir pada pagi dan sore hari pada tanggal
dikarenakan sakit.

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Petajam,
Atasan Langsung

.....
NIP.

Bupati Petajam Paser Utara

Drs. H. Yusran Aspar, M.Si

LAMPIRAN I.c
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

CONTOH SURAT IZIN

SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA	
Kepada Yth.	Bupati Petajam Paser Utara/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala Badan/Kepala Bagian
	di - Tempat
Diberikan izin kepada :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Untuk tidak mengisi daftar hadir pada pagi dan sore hari selama Hari dari tanggals/d..... dengan alasan.....	
Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Petajam, Atasan Langsung
 NIP.

Bupati Petajam Paser Utara

Drs. H. Yusran Aspar, M.Si

LAMPIRAN I.d
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

CONTOH SURAT IZIN

SURAT IZIN				
MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA				
Kepada Yth. Bupati Petajam Paser Utara/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala Badan/Kepala Bagian di - Tempat				
Diberikan izin kepada :				
Nama :				
NIP :				
Jabatan :				
Unit Kerja :				
Untuk keperluan :				
No	Jenis Keperluan	Jam Berangkat	Jam Kembali	Alasan
1	Meninggalkan jam kantor			
Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.				
Petajam, Atasan Langsung				
..... NIP.				

Bupati Petajam Paser Utara

Drs. H. Yusran Aspar, M.Si

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

CONTOH RUMUS PENGURANGAN TPP

No	Uraian	Rumus
1	Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir (NDATH)	$\frac{\text{Nilai Alokasi TPP} \times \text{Kehadiran Pegawai}}{\text{Hari Kerja}}$
2	Nilai Dasar Alokasi Terlambat Datang (NDATD)	$\frac{\text{Nilai Alokasi TPP} \times \text{Kehadiran Pegawai}}{\text{Jam Kerja per Bulan}}$
3	Nilai Dasar Alokasi Pulang Cepat (NDAPC)	$\frac{\text{Nilai Alokasi TPP} \times \text{Kehadiran Pegawai}}{\text{Jam Kerja per Bulan}}$
4	Meninggalkan Jam Kerja Kantor	$\frac{\text{Nilai Alokasi TPP} \times \text{Kehadiran Pegawai}}{\text{Jam Kerja per Bulan}}$

