



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 63 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, disebutkan Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif;

b. bahwa ketaatan terhadap waktu kerja dan pelaksanaan pekerjaan merupakan syarat mutlak dalam perhitungan pemberian tambahan penghasilan yang akan diterima oleh Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kutai Kartanegara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 berapa 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2799);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5121);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5055);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
25. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Pegawai adalah Pegawai yang bekerja pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari Pegawai Negeri sipil, Pegawai Negeri Sipil diperbantukan, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembinaan kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah pegawai yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya. PNS yang dipekerjakan, gajinya dibebankan pada instansi induknya.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi pegawai sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja.
11. Laporan kerja harian adalah catatan kegiatan pegawai yang dibuat setiap hari selama pegawai bekerja dikantor dan atau ditugaskan diluar kantor.
12. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan serta disetujui oleh atasan langsung.
13. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan total kehadiran pegawai dan Kerja Pegawai.
14. Elektronik berbasis online disebut juga *finger print* adalah pencatatan kehadiran yang menggunakan alat absensi elektronik yang terhubung dengan jaringan internet.
15. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang dipergunakan pegawai dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan standart beban kerja yang ditetapkan
16. Ketidakhadiran pada hari kerja adalah tidak hadir pada hari kerja
17. Keterlambatan masuk kerja adalah terlambat masuk kerja sesuai dengan jam masuk kerja yang telah ditentukan
18. Pulang kerja sebelum waktunya adalah pulang kerja lebih cepat sebelum jam pulang kerja yang telah ditentukan
19. Ketidakhadiran pada saat jam kerja adalah tidak hadir selama jam kerja yang telah ditentukan
20. Keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusakan.
21. Total Jam Kerja Efektif yang selanjutnya disingkat dengan TJKE adalah total jam kerja efektif dalam 1 (satu) hari kerja.
22. TJKE yang diakui atasan adalah koreksi perhitungan total jam kerja efektif yang dilakukan oleh atasan langsung.

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pemimpinan tertinggi untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang dipromosikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima promosi.
8. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya PNS yang dipekerjakan, gajinya dibebankan pada instansi induknya.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang tamat atau selekt dan diangkat untuk dipisahkan menjadi pegawai sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah pegawai yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja.
11. Laporan kerja harian adalah catatan kegiatan pegawai yang dibuat setiap hari selama pegawai bekerja di kantor dan lain ditugaskan diluar kantor.
12. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan ditangguhkan dalam surat keterangan sakit disetujui oleh atasan langsung.
13. Tambahan Pendidikan Pegawai yang selanjutnya disingkat TDP adalah peningkatan dalam bentuk ruang yang diberikan kepada pegawai berdasarkan total pendidikan pegawai dan kerja pegawai.
14. Elektronik berbasis online disebut juga Japer yang adalah pemanfaatan teknologi yang menggunakan alat akses elektronik yang terhubung dengan jaringan internet.
15. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang dipergunakan pegawai dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan standar beban kerja yang ditetapkan.
16. Kehadirannya pada hari kerja adalah tidak hadir pada hari kerja.
17. Keterlibatan masuk kerja adalah keterlibatan masuk kerja sesuai dengan jam masuk kerja yang telah ditentukan.
18. Pulang kerja sebelum waktunya adalah pulang kerja lebih cepat sebelum jam pulang kerja yang telah ditentukan.
19. Kehadirannya pada saat jam kerja adalah tidak hadir selama jam kerja yang telah ditentukan.
20. Keabsahan kabar force majeure adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kebakaran.
21. Total Jam Kerja Efektif yang selanjutnya disingkat dengan TJE adalah total jam kerja efektif dalam 1 (satu) hari kerja.
22. TJE yang dikurusi sesuai bentuk perhitungan total jam kerja efektif yang dilakukan oleh atasan langsung.

23. Total Jam Kerja Efektif Bulanan yang selanjutnya disingkat dengan TJKEB adalah total jam kerja efektif pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
24. Koefisien TJKE adalah perbandingan TJKE yang diakui atasan dibandingkan dengan TJKEB. Besaran koefisien TJKE sama dengan atau lebih kecil dari 1(satu).
25. Standar beban kerja adalah standar waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
26. Kemalangan adalah situasi yang menyebabkan Pegawai hadir tidak tepat waktu dikarenakan keadaan yang menghambat tidak direncanakan dan atau terjadi tiba-tiba.
27. Potongan TPP adalah pemotongan TPP yang dilakukan atas ketidakpatuhan pegawai terhadap jam kerja.
28. Standar TPP adalah besaran TPP yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.
29. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, dan Non PNS untuk melaksanakan Tugas.
30. Hasil kerja adalah hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dan dituangkan dalam laporan kerja harian.
31. Disiplin kerja adalah mentaati ketentuan hari dan jam kerja yang telah ditetapkan.
32. Uang tunggu adalah uang tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang sudah tidak lagi menjalankan pekerjaannya, tetapi belum diberhentikan secara resmi atau pensiun.
33. Penahanan adalah penempatan tersangka atau terdakwa ditempat tertentu oleh penyidik atau penuntut umum atau hakim dengan penetapnya, dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam Undang-undang.
34. Mekanisme adalah proses pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pegawai dengan menggunakan tatanan dan aturan serta adanya alur komunikasi dan pembagian tugas sesuai dengan ketentuan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) TPP diberikan pada PNS dan CPNS.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan kedisiplinan pegawai dan hasil kerja pegawai yang dinilai secara objektif.
- (3) Peraturan Bupati ini mengatur tentang:
 - a. hari kerja dan jam kerja;
 - b. besaran TPP;
 - c. cara perhitungan TPP; dan
 - d. pengendalian dan pengawasan.

26. Total Jam Kerja (TJK) Buruh yang selanjutnya disingkat dengan TJKR adalah total jam kerja efektif pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
27. Koefisien TKE adalah perbandingan TKE yang diberikan dengan koefisien TKEK. Besaran koefisien TKEK harus lebih kecil dari 1 (satu).
28. Standar beban kerja adalah standar waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
29. Kebutuhan adalah situasi yang menyebabkan pegawai tidak dapat waktu diberikan keadaan yang menyebabkan tidak dimungkinkan dan atau terjadi laka-tika.
30. Potongan TPP adalah potongan TPP yang diberikan atas ketidakpatuhan pegawai terhadap jam kerja.
31. Standar TPP adalah besaran TPP yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.
32. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPPT adalah Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai, Pegawai Negeri Sipil, dan Non PNS untuk melaksanakan Tugas.
33. Hasil kerja adalah hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dan dituangkan dalam laporan kerja harian.
34. Disiplin kerja adalah mentaati ketentuan hari dan jam kerja yang telah ditetapkan.
35. Uang tunjangan adalah uang tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang sudah tidak lagi menjalankan pekerjaannya, tetapi belum diberhentikan secara resmi atau pensiun.
36. Bahanan adalah perlengkapan, peralatan atau terdapat ditempat kerja oleh pegawai atau pemerintah umum atau badan dengan fungsinya dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam Undang-undang.
37. Melaksanakan adalah proses pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pegawai dengan menggunakan tatanan dan aturan serta adanya unsur komunikasi dan pembagian tugas sesuai dengan ketentuan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) TPP diberikan pada PNS dan CPNS.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan ketidipatuhan pegawai dan hasil kerja pegawai yang dinilai secara objektif.
- (3) Peraturan Bupati ini mengatur tentang:
 - a. hari kerja dan jam kerja
 - b. besaran TPP
 - c. cara perhitungan TPP dan
 - d. pengendalian dan pengawasan.

BAB III HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

- (1) Hari kerja ditetapkan 5 (lima) hari dalam seminggu, mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. pada Hari Senin sampai dengan Hari Kamis, jam masuk kerja pukul 07.30 Wita dan jam pulang kerja pukul 16.00 Wita; dan
 - b. pada Hari Jumat jam masuk kerja pukul 07.30 Wita dan jam pulang kerja 11.00 Wita.
- (3) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- (4) Pegawai wajib mengikuti apel pagi pada hari Senin dan mengisi absensi manual setelah selesai apel.
- (5) Pengisian absen manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dihitung kembali kesesuaiannya dengan sistem kehadiran elektronik berbasis *online*.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) dan ayat (2), pada :
 - a. unit kerja/satuan organisasi yang menyelenggarakan pelayanan masyarakat seperti; Rumah Sakit, Puskesmas dan SKPD lainnya yang memiliki jenis layanan masyarakat; dan
 - b. unit kerja satuan pendidikan
- (7) Pengaturan lebih lanjut pada ayat (6) diatur dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta mengisi daftar hadir dengan menggunakan sistem kehadiran elektronik berbasis *online*.
- (2) Pengisian menggunakan sistem kehadiran elektronik berbasis *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi/ Pemadaman Listrik; dan
 - b. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Elektronik berbasis *online* mengalami kerusakan system jaringan dan tidak berfungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi *offline*, maka dapat dilakukan dengan menggunakan daftar hadir manual sepanjang alat elektronik berbasis *online* telah dapat difungsikan.

BAB III
HAKI KERAJAAN DAN JAM KERAJA

Paragraf 1

- (1) Hari kerja ditetapkan 5 (lima) hari dalam seminggu, mulai dari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. pada Hari Senin sampai dengan Hari Kamis, jam masuk kerja pukul 07.30 Wita dan jam pulang kerja pukul 15.00 Wita dan
 - b. pada Hari Jumat jam masuk kerja pukul 07.30 Wita dan jam pulang kerja 11.00 Wita.
- (3) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap tahun Ramadhan yang pelaksanaannya berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- (4) Pegawai wajib mengikuti apel pagi pada hari Senin dan mengisi absensi manual setelah selesai apel.
- (5) Pengisian absensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dihitung kembali kesesuaiannya dengan sistem kehadiran elektronik berbasis online.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) dan ayat (2) pada:
 - a. unit kerja/instansi organisasi yang menyelenggarakan pelayanan masyarakat seperti Rumah Sakit, Puskesmas dan SKPD lainnya yang memiliki misi layanan masyarakat
 - b. unit kerja satuan pendidikan
- (7) Pengaturan lebih lanjut pada ayat (6) diatur dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

- (1) Pegawai wajib masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja serta mengisi daftar hadir dengan menggunakan sistem kehadiran elektronik berbasis online.
- (2) Pengisian menggunakan sistem kehadiran elektronik berbasis online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi/penyambutan listrik dan
 - b. terjadi bencana alam (gempa, banjir, dll).
- (4) Elektronik berbasis online mengalami kerusakan system jaringan dan tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi offline, maka dapat dilakukan dengan menggunakan daftar hadir manual sepanjang alat elektronik berbasis online telah dapat difungsikan.

BAB IV BESARAN TPP

Pasal 5

- (1) TPP diberikan dengan mempertimbangkan aspek tempat kerja, profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Besaran TPP sebagaimana tercantum dalam lampiran Huruf J yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Perhitungan TPP dilakukan setiap bulan dan dibayarkan pada awal bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran TPP pada pegawai yang pindah antar SKPD disesuaikan dengan tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (5) Pembayaran TPP pada pegawai yang berubah Eselonisasi, golongan dan pangkat disesuaikan dengan besaran TPP yang ditetapkan dan disesuaikan dengan penetapan tanggal surat keputusan perubahan eselonisasi, golongan dan pangkat.
- (6) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) dilakukan pada SKPD dimana gajinya diberikan.
- (7) Pemberian TPP dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Kartanegara

BAB V CARA PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 6

- (1) Cara perhitungan pemberian pembayaran TPP didasarkan pada perbandingan :
 - a. jumlah jam kehadiran pegawai, dengan presentase paling besar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP dengan memperhatikan jumlah perhitungan prosentase dalam pemotongan yang disebabkan karena :
 - 1) ketidakhadiran pada hari kerja;
 - 2) keterlambatan masuk hari kerja;
 - 3) pulang kerja sebelum waktu hari kerja;
 - 4) ketidak hadiran pada saat jam kerja;
 - b. pekerjaan dan/atau kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi yang dilaksanakan pegawai, dengan prosentase paling besar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP dengan memperhatikan perhitungan TJKE pegawai.
- (2) Jumlah potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RESARAH TPP

Pasal 5

- (1) TPP diberikan dengan mempertimbangkan aspek tempat kerja, profesi dan pertumbuhan objek lainnya.
- (2) Resaran TPP sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf a yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pertimbangan TPP dilakukan setiap bulan dan diberikan pada awal bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran TPP pada pegawai yang pindah antar SKPD disesuaikan dengan tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (5) Pembayaran TPP pada pegawai yang pindah antar SKPD golongan dan pangkat disesuaikan dengan besaran TPP yang ditetapkan dan disesuaikan dengan peraturan tanggal surat keputusan pemberian atau kenaikan golongan dan pangkat.
- (6) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) dilakukan pada SKPD dimana gajinya diberikan.
- (7) Pembayaran TPP diberikan pada APBD Kabupaten Kuala Lantana.

BAB V CARA PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 6

- (1) Cara perhitungan pemberian pembayaran TPP dilaksanakan pada perusahaan :
 - a. jumlah jam kehadiran pegawai dengan persentase paling besar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP dengan memperhatikan jumlah perhitungan persentase dalam pemotongan yang disebabkan karena
 - 1) ketidakhadiran pada hari kerja;
 - 2) keterlambatan masuk hari kerja;
 - 3) pulang kerja sebelum waktu hari kerja;
 - 4) ketidakhadiran pada akhir jam kerja;
 - b. pekerjaan dan/atau jabatan berdasarkan tugas dan fungsi yang dilaksanakan pegawai dengan persentase paling besar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP dengan memperhatikan perhitungan TURKIE pegawai.
- (2) Jumlah potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Ketidakhadiran pegawai pada hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a pada angka 1 diberlakukan pemotongan TPP sebesar 4% (empat persen) untuk tiap 1 (satu) hari ketidakhadiran.

Pasal 8

- (1) Ketidakhadiran pada saat jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a pada angka 4 diberlakukan pemotongan TPP mulai dari 0,25 % (nol koma dua lima persen) hingga 4 % (empat persen).
- (2) Rincian besaran pemotongan TPP karena ketidakhadiran pada saat jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dikecualikan dari pada ayat (1), apabila Pegawai yang tidak hadir pada saat jam kerja karena alasan yang disetujui oleh atasan langsung dan dibubuhi dengan tandatangan serta mengisi buku agenda keluar masuk pegawai sebagaimana format dalam Lampiran huruf B yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Keterlambatan pegawai masuk hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a pada angka 2 diberlakukan pemotongan TPP mulai dari 0,25 % (nol koma dua lima persen) hingga 2 % (dua persen).
- (2) Pegawai yang tidak melakukan *Finger print* pada waktu masuk hari kerja setiap harinya dikenakan potongan sebesar 2% (dua persen).
- (3) Rincian besaran pemotongan TPP karena keterlambatan pegawai masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dikecualikan dari pada ayat (1), apabila Pegawai yang terlambat masuk kerja karena alasan yang sah seperti adanya penugasan dari atasan, adanya keluarga yang meninggal dunia, sakit dan lain sebagainya yang termasuk dalam situasi kemalangan dan mendapat persetujuan dari atasan langsung dan dibubuhi dengan tanda tangan serta membuat dengan mengisi surat keterangan sebagaimana format dalam Lampiran huruf A yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pegawai yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menambah jam hari kerja sama dengan kekurangan dari total jam kerja efektif pegawai.
- (6) Potongan TPP pada Penambahan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan kekurangan jam kerja efektif namun tetap diberlakukan potongan TPP pada jam kehadiran.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a pada angka 3 diberlakukan pemotongan TPP mulai dari 0,25 % (nol koma dua lima persen) hingga 2 % (dua persen)
- (2) Pegawai yang tidak melakukan *Finger print* pada waktu pulang setiap harinya dikenakan potongan sebesar 2% (dua persen).
- (3) Rincian besaran pemotongan TPP karena pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dikecualikan dari pada ayat (1) jika Pegawai yang pulang cepat karena alasan yang sah seperti adanya keluarga yang meninggal dunia, sakit dan lain sebagainya yang termasuk dalam situasi kemalangan dan mendapat persetujuan dari atasan langsung dan dibubuhi dengan tanda tangan serta membuat dengan mengisi surat keterangan sebagaimana format dalam Lampiran huruf A yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) pada huruf b, berdasarkan perbandingan TJKE dibandingkan dengan TJKEB.
- (2) TJKE yang wajib dipenuhi pegawai rata-rata 5,5 (lima koma lima) jam untuk hari Senin-Kamis dan rata-rata 3 (tiga) jam untuk hari Jum'at.
- (3) TJKE dan TJKEB yang digunakan dalam perhitungan paling banyak 111 jam.
- (4) Dalam hal terdapat koreksi perhitungan TJKE oleh atasan langsung, maka TJKE yang digunakan dalam perhitungan TPP yaitu TJKE yang diakui atasan langsung dan dibubuhi dengan tanda tangan.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pekerjaan pegawai setiap harinya harus dituangkan dalam laporan kerja harian diserahkan kepada atasan langsung dan dibubuhi dengan tanda tangan.
- (2) Dalam hal jenis pekerjaan yang tidak diatur dalam standar beban kerja maka jam kerja efektif pegawai yaitu jam kerja yang ditentukan dan/atau diakui atasan langsung.
- (3) Format laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran huruf G yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pembayaran TPP setiap bulannya dihitung dari jumlah jam kehadiran dikurangi dengan potongan TPP dikali 80% (delapan puluh persen) dari standar TPP ditambah dengan koefisien TJKE dikali 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP.
- (2) Format perhitungan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf F yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang menjalani masa persiapan pensiun (MPP) dan tugas belajar tidak diberikan TPP.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan organiknya tidak diberikan TPP.
- (3) Pegawai yang diberhentikan sementara dari PNS yang di sangka melakukan tindak pidana /kejahatan sejak ditahan oleh pihak yang berwajib tidak dibayarkan TPP nya.
- (4) Pegawai yang menerima uang tunggu tidak diberikan TPP.
- (5) Pegawai yang dipekerjakan bukan atas permintaan daerah didalam atau diluar pemerintah daerah tidak diberikan TPP.
- (6) Pegawai yang dibebaskan dari jabatan negeri tidak diberikan TPP.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang menjalankan cuti diluar tanggungan negara tidak diberikan TPP.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti besar, cuti alasan penting, dispensasi dari instansi pemerintah dan cuti sakit diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen).
- (3) Pegawai yang menjalankan cuti tahunan, cuti sakit karena mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas atau perempuan yang mengalami keguguran, cuti melahirkan dibayarkan sesuai dengan standar besaran TPP.

BAB VI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pengendalian

Pasal 16

Dalam hal pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, atasan langsung harus melakukan pengendalian terhadap jumlah jam kehadiran dan pelaksanaan pekerjaan bawahannya secara objektif.

Pasal 13

- (1) Pembayaran TPP setiap bulannya dihitung dari jumlah jam pemberian dikurangi dengan potongan TPP dikali 80% (delapan puluh persen) dari standar TPP ditambah dengan koefisien yang dikali 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP.
- (2) Format perhitungan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang menjalani masa persiapan pensiun (MPP) dan tugas belajar tidak diberikan TPP.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan organiknya tidak diberikan TPP.
- (3) Pegawai yang diberhentikan sementara dari PNS yang di sangka melakukan tindak pidana kejahatan sejak ditahan oleh pihak yang berwajib tidak dibayarkan TPP nya.
- (4) Pegawai yang meninggal dunia yang tugas tidak diberikan TPP.
- (5) Pegawai yang diberhentikan bukan atas permintaan daerah dibayar atas dasar permintaan daerah tidak diberikan TPP.
- (6) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan negeri tidak diberikan TPP.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang menjalankan cuti dinas tanggungan negara tidak diberikan TPP.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti besar, cuti alasan penting, dispensasi dari instansi pemerintahan dan cuti sakit diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen).
- (3) Pegawai yang menjalankan cuti tahunan, cuti sakit karena mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas atau pemenuhan yang mengalami kerugian, cuti melahirkan dibayarkan sesuai dengan standar besaran TPP.

BAB VI
PENGHENDAHAN DAN PENGAWASAN

Bertan Kesan
Pengendalian

Pasal 16

Dalam hal pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, akan sangat harus diberikan pengendalian terhadap jumlah jam kehadiran dan pelaksanaan pekerjaan bawahannya secara efektif.

Pasal 17

- (1) Atasan langsung dapat memberikan tindakan hukuman disiplin kepada bawahannya yang tidak memenuhi jumlah jam kehadiran.
- (2) Atasan langsung yang tidak memberikan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan hukuman disiplin yang sama dengan bawahannya oleh atasan langsungnya secara berjenjang.

Pasal 18

- (1) Atasan langsung wajib memberikan penilaian atas laporan kerja harian bawahannya.
- (2) Hasil kerja yang dituangkan dalam laporan kerja harian yang telah dinilai oleh atasannya dihimpun oleh sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar penghitungan pemberian TPP.
- (3) Atasan langsung yang tidak melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang oleh atasan langsungnya.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 19

- (1) Dalam hal pengawasan pemberian TPP dibentuk Tim Pengawas.
- (2) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Inspektorat wilayah, Badan Kepegawaian Daerah dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Tim Pengawas Inspektorat wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) memiliki tugas dan fungsi melakukan audit pemberian TPP.
- (2) Tim Pengawas Badan Kepegawaian Daerah dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah memiliki tugas dan fungsi melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemberian TPP
- (3) Tim Pengawas melaporkan hasil pengawasannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Asas langsung dapat memberikan tindakan hukuman disiplin kepada bawahannya yang tidak memenuhi jumlah jam kehadiran.
- (2) Asas langsung yang tidak memberikan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan hukuman disiplin yang sama dengan bawahannya oleh asas langsungnya secara langsung.

Pasal 18

- (1) Asas langsung wajib memberikan penilaian atas laporan kerja bawahan bawahannya.
- (2) Hasil kerja yang dirumuskan dalam laporan kerja bawahan yang telah dinilai oleh atasannya diberikan oleh sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar penghitungan pemberian TPP.
- (3) Asas langsung yang tidak melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang oleh atasannya langsung.

Bagian Kedua
Pegawasan

Pasal 19

- (1) Dalam hal pengawasan pemberian TPP diberikan Tim Pengawas.
- (2) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Inspektur Wilayah Badan Kepegawaian Daerah dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Tim Pengawas Inspektur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) memiliki tugas dan fungsi melakukan audit pemberian TPP.
- (2) Tim Pengawas Badan Kepegawaian Daerah dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah memiliki tugas dan fungsi melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemberian TPP.
- (3) Tim Pengawas melaporkan hasil pengawasannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan pembayaran TPP akan dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 22

Ketentuan pelaksanaan lebih lanjut terhadap Peraturan Bupati ini akan diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka :
 - a. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 46 Tahun 2013 tentang Penegakan Disiplin Pegawai (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 Nomor 46) sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 20 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2013 tentang Penegakan Disiplin Pegawai (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 20);dan
 - b. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 39 tahun 2015 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 39) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Pelaksanaan pemberian TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku secara efektif terhitung sejak 2 Januari 2017.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 23 September 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 September 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**



Ir. H. MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 33

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 33 TAHUN 2016 TANGGAL 23 SEPTEMBER 2016
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
APARATUR SIPIL NEGARA**

A. FORMAT SURAT KETERANGAN

PERMOHONAN IJIN/PEMBERITAHUAN*)

Yang bertandatangan dibawah ini, kami :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :
Unit kerja :
Instansi :

Dengan ini mengajukan permohonan ijin/memberitahukan terlambat masuk kerja/
Pulang kerja sebelum waktunya*)selama jam/menit*), pada : hari
....., tanggal dengan alasan, yaitu :
.....
.....
.....
.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
(Atasan Langsung)

Hormat kami
(Pemohon)

.....
NIP.....

.....
NIP.....

*) coret yang tidak perlu

B. FORMAT BUKU AGENDA KELUAR MASUK PEGAWAI PADA JAM KERJA

NO	NAMA	KELUAR			JAM KEMBALI	PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG	KET
		ALASAN	JAM	RENCANA JAM KEMBALI			
1							
2							
3							
4							

C. PERSENTASE PEMOTONGAN TPP KARENA KETERLAMBATAN MASUK KERJA

KETERLAMBATAN (TL)	WAKTU	PRESENTASE POTONGAN
TL 1	1 menit s/d 15menit	0,25 %
TL 2	16 menit s/d 30 menit	0,50 %
TL 3	31 menit s/d 45 menit	0,75 %
TL 4	46menits/d 60menit	1 %
TL 5	61 menit s/d 75menit	1,25 %
TL 6	76 menit s/d 90 menit	1,50 %
TL 7	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	2%

D. PERSENTASE PEMOTONGAN TPP KARENA PULANG SEBELUM WAKTUNYA

PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	WAKTU	PRESENTASE POTONGAN
PSW 1	1 menit s/d 15 menit	0,25 %
PSW 2	16 menit s/d 30 menit	0,50 %
PSW 3	31 menit s/d 45 menit	0,75 %
PSW 4	46 menit s/d 60 menit	1 %
PSW 5	61 menit s/d 75 menit	1,25 %
PSW 6	76 menit s/d 90 menit	1,50 %
PSW 7	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	2 %

E. PERSENTASE PEMOTONGAN TPP KARENA KETIDAKHADIRAN PADA JAM KERJA

TIDAK HADIR PADA JAM KERJA (THPJK)	WAKTU	PRESENTASE POTONGAN
THPJK 1	< 30menit	0,25 %
THPJK 2	31 menit s/d 60 menit	0,50 %
THPJK 3	61 menit s/d 90 menit	0,75 %
THPJK 4	91menits/d 120menit	1 %
THPJK 5	121menit s/d150menit	1.25 %
THPJK 6	151 menit s/d 180 menit	1,50 %
THPJK 7	181 menit s/d 210 menit	1, 75 %
THPJK 8	211 menit s/d 240 menit	2 %
THPJK 9	241 menit s/d 270 menit	2,25%
THPJK 10	271 menit s/d 300 menit	2, 5 %
THPJK 11	301 menit s/d 330 menit	2,75 %
THPJK 12	331 menit s/d 360 menit	3 %
THPJK 13	361 menit s/d 390 menit	3, 25 %
THPJK 14	391 menit s/d 420 menit	3, 50 %
THPJK.15	421 menit s/d 450 menit	3,75 %
THPJK 16	≥450	4 %

F. FORMAT PERHITUNGAN POTONGAN TPPBERDASARKAN JUMLAH JAM KETIDAK HADIRAN

Nama :
NIP :
JABATAN :
UNIT KERJA :
BULAN :

NO	HARI	TANGGAL	ABSENSI MASUK PAGI			ABSENSI PULANG SORE			TIDAK HADIR			JUMLAH JAM KETIDAK-HADIRAN (jam)	JUMLAH POTONGAN KETIDAK-HADIRAN (Rp)	Ket.
			Lama Waktu Keterlam batan Masuk (menit)	POTONGAN (%)	POTONGAN (Rp)	Lama Waktu Pulang Lebih Cepat (menit)	POTONGAN (%)	POTONGAN (Rp)	Jumlah Waktu Tidak Bekerja (jam)	POTONGAN (%)	POTONGAN (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.														
2.														
dst														
Total Jam ketidakhadiran														
Total Potongan dari ketidakhadiran														

Mengetahui :
(Atasan Langsung)

Tenggarong,,

Kasubag Umum dan Kepegawaian

NIP.

NIP.....

Keterangan :

- I. Kolom 14 = (kolom 6 + kolom 9 + kolom 12)
Kolom 6 = kolom 5 x Standart TPP x 80%
Kolom 9 = kolom 8 x Standart TPP x 80%
Kolom 12 = kolom 11 x Standart TPP x 80%
II. Kolom 13 = (kolom 4 + kolom 7)/60 + Kolom 10)

G. FORMAT LAPORAN KERJA HARIAN

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Hari/Tanggal :

No	Waktu		Jam kerja efektif (menit)	Kegiatan Pokok	Rincian kegiatan / pekerjaan	Hasil kerja		Persetujuan atasan	Ket
	mulai	selesai				Jumlah output	satuan		
1									
2									
3									
dst									
	TJKE								
	TJKE Yang disetujui atasan								

Tenggarong,

Menyetujui :
Atasan langsung

Yang Membuat Laporan

.....
NIP.

.....
NIP.

H. FORMAT PERHITUNGAN JUMLAH JAM KERJA EFEKTIF PEGAWAI

Nama :
NIP :
JABATAN :
UNIT KERJA :
BULAN :

No	Hari	Tanggal	Jam Kerja Efektif (Jam)	Keterangan
1	2	3	4	
1				
2				
dst.				
TOTAL				

Koefisien TUKE = $\frac{\text{TUKE}}{\text{TUKEB}}$

TUKE dan TUKEB paling besar 111 jam

Tenggarong,
Atasan Langsung,

.....
NIP.

I. FORMAT PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP

No	Nama	Jabatan/ Eselon	Gol	STANDAR TPP (Rp)	TPP Kehadiran		TPP Kerja pegawai		Pph 21	TPP yang diterima (Rp)	Tanda Tangan
					STANDAR TPP X 80% (Rp)	POTONGAN TPP (Rp)	STANDAR TPP X 20% (Rp)	Potongan dari Koefisien jam kerja efektif pegawai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (6-7+9)	12

Tenggarong, 20...

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SKPD

.....

Dibuatoleh

.....

Dibayarkanoleh
BendaharaPengeluaran

.....

J. BESAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
1) BESAR TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN TEMPAT KERJA

No	Kecamatan	Gol IV	Gol III	Gol II	Gol I
1	Sangasanga	371.000	332.000	315.000	315.000
2	MuaraJawa	632.000	565.000	537.000	537.000
3	Samboja	533.000	477.000	453.000	453.000
4	MuaraBadak	624.000	558.000	530.000	530.000
5	Marangkayu	898.000	803.000	763.000	763.000
6	Anggana	379.000	339.000	322.000	322.000
7	Tenggarong	-	-	-	-
8	TenggarongSeberang	315.000	282.000	268.000	268.000
9	Loa Kulu	333.000	298.000	283.000	283.000
10	Loa Janan	343.000	307.000	292.000	292.000
11	Sebulu	583.000	521.000	495.000	495.000
12	Kota Bangun	823.000	736.000	699.000	699.000
13	Muara Kaman	890.000	796.000	756.000	756.000
14	MuaraWis	1.061.000	949.000	902.000	902.000
15	MuaraMuntai	1.165.000	1.042.000	990.000	990.000
16	Kenohan	1.346.000	1.204.000	1.144.000	1.144.000
17	KembangJanggut	1.506.000	1.347.000	1.280.000	1.280.000
18	Tabang	2.418.000	2.162.000	2.054.000	2.054.000

2) BESAR TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PROFESI

No	Fungsional Ahli	Pertama	Muda	Madya	Utama
1	Dokter Spesialis		12.367.000		
2	Dokter Umum	4.950.000	6.502.000	8.751.500	11.001.000
3	Dokter Gigi	4.950.000	6.502.000	8.751.500	11.001.000
4	Apoteker	4.950.000	6.502.000	8.751.500	11.001.000
5	Epidemiolog Kesehatan	4.696.000	5.421.000	6.727.500	-
6	Entomolog Kesehatan	4.696.000	5.421.000	6.727.500	-
7	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	4.696.000	5.421.000	6.727.500	-
8	Sanitarian	4.696.000	5.421.000	6.727.500	-
9	Administrator Kesehatan	4.696.000	5.421.000	6.727.500	-
10	Nutrisisionis	4.696.000	5.421.000	6.727.500	-
11	Perawat	4.696.000	5.421.000	6.727.500	-
12	Bidan	4.696.000	5.421.000	6.727.500	-
13	Psikolog Klinis	4.950.000	6.109.000	7.600.000	-
14	Fisikawan Medis	4.950.000	6.109.000	7.600.000	-

15	Widyaiswara	4.950.000	6.502.000	8.751.500	11.001.000
16	Peneliti	4.950.000	6.502.000	8.751.500	11.001.000
17	Penyuluh Kehutanan	4.950.000	5.819.000	8.037.500	-
18	Penyuluh Perikanan	4.950.000	5.819.000	8.037.500	10.256.000
19	Penyuluh Pertanian	4.950.000	5.819.000	8.037.500	10.256.000
20	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	4.793.000	5.478.000	7.495.000	-
21	Pengawas Benih Tanaman	4.950.000	5.591.000	7.737.500	-
22	Pengawasa Bibit Ternak	4.950.000	5.591.000	7.737.500	-
23	Pengawas Mutu Ikan	4.950.000	5.591.000	7.737.500	9.884.000
24	Medik Veteriner	4.950.000	6.274.000	8.544.500	10.815.000
25	Analisis Pasar Hasil Pertanian	4.950.000	5.819.000	8.037.500	10.256.000
26	Analisis Kepegawaian	4.950.000	5.819.000	8.037.500	10.256.000
27	Penyuluh Peternakan	4.950.000	5.819.000	8.037.500	10.256.000
28	Auditor Kepegawaian	4.950.000	6.502.000	8.751.500	-
29	Assesor SDM Aparatur	4.950.000	6.502.000	8.751.500	11.001.000
30	Polisi Kehutanan	4.950.000	5.819.000	8.037.500	-
31	Auditor	4.950.000	6.502.000	8.751.500	11.001.000
32	Pengawas Urusan Pemerintah Daerah	4.950.000	6.502.000	8.751.500	-
33	Mediator Hubungan Industrial	4.950.000	5.819.000	8.037.500	-
34	Pengantar Kerja	4.950.000	5.819.000	8.037.500	-
35	Pengawas Tenaga Kerja	4.950.000	5.819.000	8.037.500	-
36	Pengawas Lingkungan Hidup	4.950.000	5.819.000	8.037.500	10.256.000
37	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	3.826.000	5.022.000	7.453.000	9.884.000
38	Perancang Peraturan Perundang-Undang	3.826.000	5.022.000	7.453.000	9.884.000
39	Penata Ruang	4.950.000	5.819.000	8.037.500	-
40	Inspektur Ketenagalistrikan	3.826.000	5.022.000	6.987.500	-
41	Inspektur Tambang	3.826.000	5.022.000	6.987.500	-
42	Inspektur Minyak dan Gas Bumi	3.826.000	5.022.000	6.987.500	-
43	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	3.539.000	3.695.000	4.617.500	-
44	Pustakawan	3.565.000	3.600.000	4.570.000	5.540.000
45	Penyuluh KB	3.278.000	3.429.000	4.298.500	-
46	Penguji Mutu Barang	3.539.000	3.695.000	4.617.000	-
47	Panera	3.694.000	4.617.000	5.539.000	-
48	Sandiman	4.681.000	5.508.000	6.528.500	-

49	Arsiparis	3.565.000	3.600.000	4.570.000	5.540.000
50	Pranata komputer	3.826.000	5.022.000	8.751.000	9.884.000
51	Perekayasa	3.826.000	5.022.000	8.751.000	9.884.000
52	Perencana	4.950.000	5.819.000	8.037.500	-

3) **BESAR TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBYEKTIF LAINNYA**

a) **PEGAWAI STRUKTURAL**

No	Esselon / Golongan	Jumlah (Rp.)
1	Esselon II/a	25.035.000
2	Esselon II/b (Assisten Daerah)	20.015.000
3	Esselon II/b	18.035.000
4	Esselon III/a	12.367.000
5	Esselon III/b	11.001.000
6	Esselon IV/a	6.502.000
7	Esselon IV/b	4.950.000
8	Gol IV	2.859.000
9	Gol III	2.185.000
10	Gol II	1.696.000
11	Gol I	1.418.000

b) **PEGAWAI FUNGSIONAL TERAMPIL**

No	Fungsional Terampil	Pelaksana/ Pemula	Pelaksana Lanjut	Penyelia
1	Tenaga Fungsional Terampil	2.801.000	3.366.500	3.932.000

c) **PEGAWAI FUNGSIONAL PENDIDIKAN**

No	Tenaga Kependidikan	Gol.II	Gol.III	Gol.IV
1	Guru	1.796.000	2.285.000	2.959.000
2	Penilik Sekolah		2.801.000	3.258.000
3	Pengawas Sekolah		3.329.000	3.932.000

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI