



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN 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 bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan 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 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. 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 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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 2019 Nomor 105);
17. 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 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara.
8. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
9. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
10. Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
11. 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.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
13. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
14. 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.

15. Tambahan Penghasilan ASN yang selanjutnya disebut TPP 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 atau beban kerja wajib;
 - 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;
 - d. TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya adalah TPP yang diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
16. 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.
17. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
18. 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;
 - b. Satuan Pendidikan TK/PAUD, SD, SMP dan SKB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Puskesmas pada Dinas Kesehatan.
19. Sistem Informasi Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut SIANAWAI Konasara adalah sistem aplikasi pelaporan TPP yang dilaksanakan secara digital oleh ASN di Daerah.
20. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan,

serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kinerja daerah.

21. Masa Penilaian adalah masa penilaian selama 1 (satu) bulan untuk mendapatkan tambahan penghasilan.
22. Hari dan jam kerja adalah hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
23. Administrator Sistem Informasi/Aplikasi yang selanjutnya disebut Admin adalah ASN yang diberi tugas dan tanggung jawab terhadap pengumpulan, identifikasi, verifikasi, penyusunan, *entry* dan pengelolaan data serta pelaporan secara periodik pada Sistem Informasi/Aplikasi.
24. Rekonsiliasi Data adalah penyesuaian data ASN pada aplikasi SIANAWAI Konasara.
25. Global Positioning System yang selanjutnya disebut GPS adalah sebuah sistem navigasi berbasis satelit yang dapat digunakan untuk mencari lokasi dan diterapkan dalam berbagai aplikasi.
26. *Reset Device ID* adalah proses pengaturan ulang perangkat dan/atau data akun ASN pada aplikasi SIANAWAI Konasara.
27. Kelas Jabatan adalah Kelas Jabatan yang ditetapkan berdasarkan hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
28. 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.
29. Indeks Kemahalan Konstruksi adalah indeks yang digunakan sebagai proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah dan tingkat harga di daerah tersebut.
30. 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).
32. Work From Home selanjutnya disebut WFH adalah sistem kerja ASN dalam kondisi tertentu yang dapat ditugaskan untuk menyelesaikan pekerjaan dari rumah.

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 PNS 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;
- 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 berdasarkan:

- a. Beban Kerja, terdiri atas:
 - 1) Beban Kerja Individu:
 - a) Presensi;
 - b) Aktivitas Kerja.
 - 2) Beban Kerja Kelembagaan berupa Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
- b. Prestasi Kerja;
- c. Kondisi Kerja; dan
- d. Pertimbangan Objektif Lainnya.

Pasal 6

Selain komponen penilaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, pemberian TPP 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 angka 1 (satu) terdiri dari:

- a. Presensi sebesar 30 % (tiga puluh persen) dalam satuan hari kerja;
 - b. Aktivitas kerja sebesar 60 % (enam puluh persen) dalam satuan jam kerja.
- (2) Penilaian Beban Kerja Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2 (dua) meliputi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sebesar 10 % (sepuluh persen).

Pasal 8

- (1) TPP Berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
- a. Tim Perancang Inovasi Berbasis Aplikasi Pemerintah Daerah;
 - b. Tim Perancang Inovasi Berbasis Aplikasi OPD atau Unit OPD;
 - c. Admin Sistem Informasi Pemerintah Daerah; dan
 - d. Admin Sistem Informasi OPD atau Unit OPD.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a maksimal berjumlah 13 (tiga belas) orang dan huruf b 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. Tim Pelaksanaan TPP Pemerintah Daerah; dan
 - b. Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 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 Penanggungjawaban Pengelola Keuangan;

- h. Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. 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

Admin sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf c dan huruf d terdiri atas:

1. Admin SIPD Perencanaan Pemerintah Daerah;
2. Admin SIPD Keuangan Pemerintah Daerah;
3. Admin Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Pemerintah Daerah;
4. Admin TPP SIANAWAI Konasara Pemerintah Daerah;
5. Admin TPP SIANAWAI Konasara OPD atau Unit OPD;
6. Admin Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Daerah;
7. Admin Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) OPD atau Unit OPD;
8. Admin Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Pemerintah Daerah;
9. Admin Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) OPD atau Unit OPD;
10. Admin Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pemerintah Daerah;
11. Admin Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) OPD atau Unit OPD;
12. Admin Sistem Informasi Administrasi Pembangunan (SIAP) Pemerintah Daerah;
13. Admin Sistem Informasi Administrasi Pembangunan (SIAP) OPD atau Unit OPD;
14. Admin Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ANJAB ABK) Pemerintah Daerah;
15. Admin Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ANJAB ABK) OPD atau Unit OPD;
16. Admin Monitoring Center of Prevention (MCP KPK) Pemerintah Daerah;

17. Admin Monitoring Center of Prevention (MCP KPK) OPD atau Unit OPD;
18. Admin Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Pemerintah Daerah;
19. Admin Sistem Informasi Manajemen Gaji (SIM Gaji) Pemerintah Daerah;
20. Admin Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah (ATISISBADA) Pemerintah Daerah;
21. Admin Satuan Standar Harga (SSH) Pemerintah Daerah;
22. Admin Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN) Pemerintah Daerah;
23. Admin E-Formasi Pemerintah Daerah;
24. Admin Website Pemerintah Daerah;
25. Admin Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Pemerintah Daerah;
26. Admin Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) Pemerintah Daerah;
27. Admin Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lainnya; dan
28. Admin Sistem Informasi OPD atau Unit OPD Lainnya.

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah dapat tidak memberikan dan/atau menunda TPP bagi 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.

Pasal 13

- (1) OPD yang termuat dalam Tim TPP Pemerintah Daerah diberi penambahan TPP dari besaran Nominal Pokok TPP Berdasarkan Beban Kerja.
- (2) OPD Tim TPP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- d. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - g. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Besaran Nominal TPP Pokok dan OPD Tim TPP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V PRESENSI

Pasal 14

- (1) ASN wajib melakukan presensi ditempat kerja dalam satuan organisasi masing-masing menggunakan aplikasi SIANAWAI Konasara.
- (2) Presensi status berkantor dengan foto *selfie* yang *backgroundnya* memperlihatkan lingkungan kantor serta mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan hari kerja.
- (3) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada:
 - a. OPD atau Unit OPD 5 (lima) hari kerja waktu presensi terdiri atas:
 - 1. Presensi pertama masuk kerja jam pertama mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 08.00;
 - 2. Presensi ke-dua istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 dan istirahat khusus hari Jumat mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00;
 - 3. Presensi ke-tiga masuk kerja jam ke-dua mulai pukul 13.01 sampai dengan pukul 14.00;
 - 4. Presensi ke-empat pulang kerja mulai pukul 16.00 sampai dengan pukul 17.00.
 - b. OPD atau Unit OPD 6 (enam) hari kerja waktu presensi terdiri atas:
 - 1. Presensi pertama masuk kerja jam pertama mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 08.00;
 - 2. Presensi ke-dua istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 dan istirahat khusus hari Jumat mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00;
 - 3. Presensi ke-tiga masuk kerja jam ke-dua mulai pukul 13.01 sampai dengan pukul 14.00;

4. Presensi ke-empat pulang kerja mulai pukul 14.45 sampai dengan pukul 15.45.
- c. Satuan Pendidikan waktu presensi terdiri atas:
 1. Taman Kanak-Kanak (TK)/PAUD dan Sekolah Dasar (SD):
 - a) Presensi pertama masuk kerja mulai pukul 06.15 sampai dengan pukul 07.30;
 - b) Presensi ke-dua pulang kerja mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.15.
 2. Sekolah Menengah Pertama (SMP):
 - a) Presensi pertama masuk kerja mulai pukul 06.15 sampai dengan 07.30;
 - b) Presensi ke-dua pulang kerja mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.15.
- d. Jadwal *shift*, waktu presensi terdiri atas:
 1. *shift* pagi :
 - a) Presensi pertama masuk kerja jam pertama mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 08.30;
 - b) Presensi ke-dua istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 dan istirahat khusus hari Jumat mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00;
 - c) Presensi ke-tiga masuk kerja jam ke-dua mulai pukul 13.01 sampai dengan pukul 13.30;
 - d) Presensi ke-empat pulang kerja mulai pukul 14.00 sampai dengan pukul 15.00.
 2. *shift* siang :
 - a) Presensi pertama masuk kerja mulai pukul 14.00 sampai dengan pukul 15.00;
 - b) Presensi ke-dua mulai pukul 18.00 sampai dengan pukul 19.00;
 - c) Presensi ke-tiga mulai pukul 19.01 sampai dengan pukul 20.00;
 - d) Presensi ke-empat pulang kerja mulai pukul 20.30 sampai dengan pukul 21.30.
 3. *shift* malam :
 - a) Presensi pertama masuk kerja mulai pukul 20.30 sampai dengan pukul 21.30;
 - b) Presensi ke-dua mulai pukul 23.00 sampai dengan pukul 24.00;

- c) Presensi ke-tiga mulai pukul 05.00 sampai dengan pukul 06.00 dihari berikutnya;
 - d) Presensi ke-empat pulang kerja mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 08.30 dihari berikutnya.
- (4) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan ASN hanya dapat melakukan presensi kedua setelah melakukan presensi pertama begitupula seterusnya.
- (5) Bagi ASN yang tidak melakukan presensi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf d, maka jam kerja ASN yang bersangkutan terhitung sampai dengan presensi terakhirnya.
- (6) Bagi ASN yang tidak melakukan presensi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, maka jam kerja ASN yang bersangkutan terhitung sampai dengan pukul 11.00.

Pasal 15

- (1) Dalam pengelolaan dan pelaporan TPP dilaksanakan oleh Admin TPP sebagaimana tercantum pada Pasal 11 angka 4 dan angka 5.
- (2) Admin TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Admin Database;
 - b. Admin Database Pendamping;
 - c. Admin Data Presensi;
 - d. Admin Data Mutasi;
 - e. Admin Verifikator SPP dan SPM-TPP;
 - f. Admin Verifikator Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
 - g. Admin Dokumentasi dan Pelaporan; dan
 - h. Admin OPD atau Unit OPD.

Pasal 16

- (1) Status aktivitas kerja ASN dalam aplikasi SIANAWAI Konasara terdiri atas:
- a. Berkantor;
 - b. Perjalanan Dinas;
 - c. Lapangan; dan
 - d. WFH.
- (2) Penetapan status Perjalanan Dinas, Lapangan dan WFH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dilakukan oleh

Admin TPP OPD atau Unit OPD berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah ditanda tangan, diberikan nomor register dan dibubuhi stempel.

- (3) Dokumentasi presensi Perjalanan Dinas, Lapangan dan/atau WFH dengan *upload* SPT sebagaimana ketentuan pada ayat (2).

Pasal 17

- (1) Presensi pada aplikasi SIANAWAI Konasara dilaksanakan secara *Online* dan *Offline*.
- (2) Pelaksanaan presensi secara *Offline* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan konektivitas jaringan internet pada masing-masing OPD atau Unit OPD.

Pasal 18

- (1) Setiap ASN yang melakukan presensi secara *Online* dan *Offline* sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan pada hari dan jam kerja.
- (2) Presensi ASN secara *Offline* sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) dilaporkan paling lambat hingga:
 - a. pukul 24.00 pada hari Sabtu untuk 6 (enam) hari kerja; dan
 - b. pukul 24.00 pada hari Jumat untuk 5 (lima) hari kerja.
- (1) Pelaporan presensi secara *Offline* dengan melampirkan bukti dukung berupa file/visual (foto bersama seluruh ASN yang hadir) setiap hari kerja.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi kendala teknis terhadap sistem presensi atau hal lainnya yang menurut ASN bersangkutan terjadi masalah atau tidak sesuai pada aplikasi SIANAWAI Konasara, maka ASN tersebut dapat mengajukan permohonan rekonsiliasi data.
- (2) Permohonan rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Kepala OPD atau Unit OPD kepada Kepala BKPSDM c.q. Kepala Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun melalui Admin TPP OPD atau Unit OPD, dengan format sebagaimana termuat dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) PNS yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) dapat menerima TPP berdasarkan jabatan Pelaksana Tugas (Plt) yang dilaksanakannya.
- (2) Dalam hal terdapat PNS yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Dinas/Badan/Bagian dan yang bersangkutan sedang menjabat sebagai Kepala Dinas/Badan/Bagian, maka PNS tersebut menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatannya.

Pasal 21

- (1) 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.
- (2) Bagi CPNS dan PPPK yang mulai aktif melaksanakan tugas pada waktu telah dilaksanakannya pemberian TPP tahun berjalan, maka CPNS dan PPPK tersebut dapat menerima TPP setelah dilakukan penganggaran pada tahun berikutnya.

Pasal 22

- (1) OPD menyampaikan laporan penilaian beban kerja kelembagaan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) berupa laporan realisasi fisik dan keuangan kepada Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VI

RUMUSAN PENILAIAN TPP

Pasal 23

- (1) TPP dihitung dengan rumus:
 - a. Berdasarkan Beban Kerja:
 1. Beban Kerja Individu:
 - a) $\text{Presensi} = (30\% \times \text{Nominal Pokok TPP}) \times \text{Bobot};$

- b) Bobot presensi = jika capaian jam kerja lebih dari 112,5 jam maka bobot = 1 (satu) dan jika capaian jam kerja kurang dari atau sama dengan 112,5 jam maka bobot = 0 (nol);
- c) Aktivitas kerja = $(60\% \times \text{Nominal Pokok TPP}) \times \text{Bobot}$;
- d) Bobot aktivitas kerja = $\frac{\text{Capaian jam kerja} - \text{Jam kerja wajib}}{\text{Jam kerja efektif} - \text{Jam kerja wajib}} \times 100\%$;
- e) Capaian jam kerja = Jumlah hari kehadiran $\times$ Jumlah jam kerja efektif per-hari;
- f) Jumlah TPP beban kerja individu = Jumlah TPP presensi + Jumlah TPP aktivitas kerja.

2. Beban Kerja Kelembagaan:

- a) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan:

$$= (10\% \times \text{Nominal TPP Pokok} \times \text{Persentase Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan}) \times \text{Bobot}$$
;
- b) Bobot = jika capaian jam kerja lebih dari 112,5 jam maka bobot = 1 (satu) dan jika capaian jam kerja kurang dari atau sama dengan 112,5 jam maka bobot = 0 (nol).

3. Jumlah TPP Beban Kerja Sebelum Pajak = $(1+2)$.

b. Berdasarkan Prestasi Kerja dan Kondisi Kerja :

1. Prestasi Kerja:

Jumlah TPP sebelum pajak = Nominal Pokok TPP $\times$ Bobot.

Bobot dihitung berdasarkan golongan dan jumlah sistem informasi (aplikasi) yang dirancang dan/atau menjadi tanggung jawab masing-masing ASN dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) aplikasi.

2. Kondisi Kerja :

a) Tim TPP Pemerintah Daerah :

Jumlah TPP sebelum pajak = Nominal Pokok TPP $\times$ Bobot.

Bobot dihitung berdasarkan golongan, jabatan dan tanggung jawab dalam tim.

b) Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah:

Jumlah TPP sebelum pajak = Nominal Pokok TPP $\times$ Bobot.

Bobot = 1 (satu).

c. Potongan pajak:

- 1. $15\% \times \text{Jumlah TPP sebelum pajak (Gol. IV)}$;
- 2. $5\% \times \text{Jumlah TPP sebelum pajak (Gol. III)}$;

3. $0 \% \times \text{Jumlah TPP sebelum pajak (Gol. I dan II)}$.
- d. Jumlah diterima = Jumlah TPP sebelum pajak - potongan pajak.
- e. Jam kerja wajib yang harus dipenuhi oleh setiap ASN adalah 112,5 Jam per-bulan.
- f. Jam kerja efektif per-bulan = Jumlah hari kerja efektif per-bulan $\times$ Jam kerja efektif per-hari.
- g. Hari kerja efektif per-bulan = Hari kerja formal - Hari libur.
- h. Jam kerja efektif per-hari = Jam kerja formal - Jam istirahat.
- i. Jam kerja formal:
1. untuk 5 hari kerja:
 - a) hari Senin s.d. Kamis = 8,5 Jam;
 - b) hari Jumat = 9,00 Jam.
 2. untuk 6 hari kerja :
 - a) hari Senin s.d. Kamis dan Sabtu = 7,25 Jam;
 - b) hari Jumat = 7,75 Jam.
- j. Jam istirahat :
1. hari Senin s.d Kamis dan Sabtu = 1 Jam;
 2. hari Jumat = 1,5 Jam.
- (2) Penetapan Nominal Pokok TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, serta bobot pada huruf b angka 1 dan angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Paragraf 1

BERDASARKAN BEBAN KERJA

Pasal 24

- (1) Admin OPD melakukan penarikan data presensi dan capaian jam kerja ASN yang telah direkonsiliasi pada aplikasi SIANAWAI Konasara untuk selanjutnya menyusun rekapitulasi TPP Berdasarkan Beban Kerja dengan melampirkan SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala OPD masing-masing, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III Peraturan Bupati ini.
- (2) Data Rekapitulasi Penerimaan TPP Berdasarkan Beban Kerja yang telah ditandatangani tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi untuk dilakukan verifikasi terhadap Nominal

TPP setiap Kelas Jabatan dengan format Surat Pengantar sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

- (3) Rekapitulasi Penerimaan TPP yang telah diverifikasi, Bagian Organisasi kemudian menerbitkan Ringkasan Pembayaran TPP Berdasarkan Beban Kerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, selanjutnya disampaikan kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diproses dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan selanjutnya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP.
- (5) Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada BKAD untuk dilakukan verifikasi dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

Paragraf 2

BERDASARKAN PRESTASI KERJA DAN KONDISI KERJA

Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi menyusun dan merekapitulasi pembayaran TPP Berdasarkan Prestasi Kerja dan Kondisi Kerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan VII Peraturan Bupati ini.
- (2) Rekapitulasi Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penerbitan Ringkasan Pembayaran TPP Berdasarkan Prestasi Kerja dan Kondisi Kerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, selanjutnya disampaikan kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diproses dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan IX Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan selanjutnya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP.
- (4) Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada BKAD untuk dilakukan verifikasi dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Biaya TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 27

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

BAB IX

SANKSI

Pasal 28

Bagi ASN dengan status berkantor yang terdeteksi menggunakan aplikasi pemalsuan lokasi GPS dalam proses presensi, maka ASN tersebut secara otomatis tercatat dalam data SIANAWAI Konasara dengan keterangan alpa.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan sanksi berupa pengurangan Nominal Pokok TPP Berdasarkan Beban Kerja sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan.

Pasal 30

- (1) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) dikarenakan aplikasi SIANAWAI Konasara menjadi dasar penilaian kinerja dan disiplin bagi ASN di Daerah.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) berlaku pula bagi ASN yang tidak berhak menerima TPP sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 huruf f.

Pasal 31

- (1) *Reset device ID* ASN pada SIANAWAI Konasara dilaksanakan oleh Admin Database TPP Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) Kendala teknis atau hal lain yang menyebabkan pengaturan ulang pada perangkat mobile dan/atau akun ASN sehingga harus dilakukan *reset device ID* pada SIANAWAI Konasara, maka dalam proses *reset* tersebut yang bersangkutan tercatat dalam aplikasi dengan keterangan alpa.
- (3) *Reset device ID* ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat diproses dengan melampirkan Surat Keterangan dari Kepala OPD atau Unit OPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (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.
- (3) Mutasi data ASN pada aplikasi SIANAWAI Konasara dilaksanakan oleh Admin Data Mutasi BKPSDM berdasarkan Keputusan dan/atau Penempatan Unit Kerja yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 33

Dalam hal terjadi penetapan cuti bersama oleh Pemerintah Pusat yang menyebabkan jam kerja wajib ASN tidak terpenuhi, maka cuti bersama tersebut dapat dihitung sebagai hari kerja efektif bagi ASN.

Pasal 34

- (1) Rumusan penilaian TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) huruf a, dikecualikan bagi :
 - a. ASN Penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG); dan
 - b. ASN yang sedang melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b yaitu tidak berhak menerima TPP Berdasarkan Beban Kerja ASN.

Pasal 35

Dalam hal belum maksimalnya penggunaan aplikasi SIANAWAI Konasara, maka presensi bagi ASN sebagaimana termuat pada Pasal 14 ayat (3) dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu presensi masuk kerja jam pertama dan presensi pulang kerja.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 2023

 BUPATI KONAWE UTARA, 


 H. RUKSAMIN

Diundangkan di : Wanggudu

Pada tanggal : 2 Januari 2023

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA, 


H. M. KASIM PAGALA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2023 NOMOR 519

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI

NOMOR : 1 TAHUN 2023
TANGGAL : 2 JANUARI 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

..... (Nama OPD/Unit OPD)
Alamat :

..... 2023

Nomor	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Kepala BKPSDM
Perihal	:	c.q. Kepala Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun di - Wanggudu
		Permohonan Rekonsiliasi Data ASN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan Permohonan Rekonsiliasi Data ASN Lingkup
..... (Nama OPD/Unit OPD), berkenaan dengan presensi pada
aplikasi SIANAWAI Konasara, sebagaimana daftar terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

..... (Jabatan)
..... (Nama)
..... (Pangkat)
..... (NIP)

Tembusan Yth. :

- 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
- 2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Konawe Utara di Wanggudu;
- 3. Arsip.

Lampiran : Permohonan Rekonsiliasi Data ASN
Nomor : 1 TAHUN 2023
Tanggal : 2 JANUARI 2023

NO	NAMA / NIP	TANGGAL PRESENSI	PERMASALAHAN	KETERANGAN
1.			Contoh : Gangguan Jaringan, Server, Reset Device ID	Hadir Tepat Waktu
2.				
3.				
Dst.				

..... (Jabatan)

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

H BUPATI KONAWE UTARA, Q


H. RUKSAMIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 1 TAHUN 2023
TANGGAL: 2 Januari 2023

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

Lampiran Surat Pengantar
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	TPP POKOK (Rp.)	REKAP TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA															JUMLAH SEBELUM PAJAK (Rp.)	POTONGAN PAJAK (Rp.)		JUMLAH DIBAYARKAN (Rp.)
							Beban Kerja Individu - (90%)										Beban Kerja Kelembagaan - 10%						PPh-21 (%)	Jumlah (Rp.)	
							Presensi - 30 %				Aktivitas Kerja - 60%						Jumlah (Rp.)	LRFK (%)	Bobot (1/0)	Jumlah (Rp.)					
							Capaian Kehadiran		Bobot (1/0)	Jumlah (Rp.)	Jam Kerja Per-bulan		Bobot (0-1)	Jumlah (Rp.)											
							(Hari)	(%)			Efektif (Jam)	Capaian (Jam)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
1																									
2																									
JUMLAH																	-	-	-	-	-				

..... 2023
..... (Jabatan Kepala OPD)

 BUPATI KONAWE UTARA,
 H. RUKSAMIN

..... (Nama Kepala OPD)
NIP.

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI

NOMOR : 1 TAHUN 2023
TANGGAL : 2 JANUARI 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

..... (Nama OPD/Unit OPD)

Alamat :

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan kebenaran data capaian kehadiran dan jam kerja ASN pada Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN bulan 2023 di Lingkungan Nomor : Tanggal

Demikian pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2023

..... (Jabatan)

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

 BUPATI KONAWE UTARA, 


H. RUKSAMIN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI

NOMOR : 1 Tahun 2023
TANGGAL : 2 Januari 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

..... (Nama OPD/Unit OPD)

Alamat :

....., 2023

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Dokumen Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja ASN Kabupaten Konawe Utara Bulan 2023.	1 (satu) Dokumen	Untuk diverifikasi sebagai bahan proses selanjutnya.

Diterima Tanggal :

Penerima,
..... (Jabatan)

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

Nomor Telepon :

Pengirim,
..... (Jabatan)

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

H BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

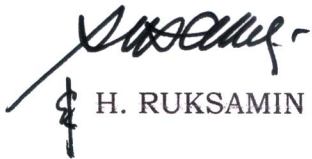
NOMOR : 1 Tahun 2023

TANGGAL : 2 Januari 2023

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA SEKRETARIAT DAERAH Alamat : Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu, Kec. Asera Kab. Konawe Utara		
RINGKASAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) ASN BERDASARKAN BEBAN KERJA			
Berdasarkan Surat Kabupaten Konawe Utara : Diterbitkan Ringkasan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN : Nomor : Dari : Sekretaris Daerah Tanggal : Nomor :			
Kepada : Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara Keperluan Untuk : Penerbitan SPP-LS TPP ASN Kabupaten Konawe Utara Bulan Tahun Anggaran 2023.			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
JUMLAH			.....
POTONGAN-POTONGAN :			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.	.....	.....	.....
JUMLAH			.....
Ringkasan Pembayaran : Jumlah Sebelum Pajak : Jumlah Potongan Pajak : Jumlah Dibayarkan :			
Wanggudu,.....2023 SEKRETARIS DAERAH, NIP.			

H BUPATI KONAWE UTARA, 1


H. RUKSAMIN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 1 Tahun 2023
TANGGAL : 2 Januari 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu, Kec. Asera Kab. Konawe Utara

REKAPITULASI PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)
BERDASARKAN PRESTASI KERJA ASN

Nomor :

BULAN :
TAHUN ANGGARAN :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN ADMIN	GOL.	KODE ADMIN	KATEGORI ADMIN	RINCIAN TPP BERDASARKAN PRESTASI KERJA						KETERANGAN
							TPP POKOK (Rp.)	BOBOT	JUMLAH SEBELUM PAJAK (Rp.)	POTONGAN PAJAK (PPh-21)		JUMLAH DIBAYARKAN (Rp.)	
										(%)	Jumlah (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8 × 9	11	12 = 11 × 10	13 = 10 - 12	14
1													
2													
dst..													
JUMLAH									-		-	-	

Wanggudu, 2023
SEKRETARIS DAERAH,

BUPATI KONAWE UTARA,

.....
NIP.

H. RUKSAMIN

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 1 Tahun 2023
TANGGAL : 2 Januari 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu, Kec. Asera Kab. KonaWE Utara

REKAPITULASI PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) ASN
BERDASARKAN KONDISI KERJA

Nomor :

BULAN :
TAHUN ANGGARAN :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	JABATAN TIM TPP/PBJ	GOL.	TPP KRITERIA KONDISI KERJA			JUMLAH SEBELUM PAJAK (Rp.)	POTONGAN PAJAK (Rp.)		JUMLAH DIBAYARKAN (Rp.)
						TPP POKOK (Rp.)	BOBOT	Jumlah (Rp.)		(%)	Jumlah (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 7 x 8	10	11	12 = 10 x 11	13 = 10 x 12
1												
2												
JUMLAH									-		-	-

Wanggudu, 2023

SEKRETARIS DAERAH,

.....
NIP.

4 BUPATI KONAWE UTARA, Q

H. RUKSAMIN

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 1 TAHUN 2023

TANGGAL : 2 JANUARY 2023

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA SEKRETARIAT DAERAH Alamat : Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu, Kec. Asera Kab. Konawe Utara		
RINGKASAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) ASN BERDASARKAN PRESTASI KERJA			
Berdasarkan Surat Daerah Kabupaten Konawe Utara : Diterbitkan Ringkasan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN : Nomor : Dari : Sekretaris Daerah Tanggal : Nomor :			
Kepada : Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara Keperluan Untuk : Penerbitan SPP-LS TPP ASN Kabupaten Konawe Utara Bulan Tahun Anggaran 2023.			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.	.....	.....	.....
JUMLAH			.....
POTONGAN-POTONGAN :			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.	.....	.....	.....
JUMLAH			.....
Ringkasan Pembayaran : Jumlah Sebelum Pajak : Jumlah Potongan Pajak : Jumlah Dibayarkan :			
Wanggudu,.....2023 SEKRETARIS DAERAH, NIP.			

H BUPATI KONAWE UTARA, 2


H. RUKSAMIN

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 1 TAHUN 2023
TANGGAL : 2 JANUARI 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA SEKRETARIAT DAERAH Alamat : Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu, Kec. Asera Kab. Konawe Utara		
RINGKASAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) ASN BERDASARKAN KONDISI KERJA			
Berdasarkan Surat Kabupaten Konawe Utara : Diterbitkan Ringkasan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN : Nomor : Dari : Sekretaris Daerah Tanggal : Nomor :			
Kepada : Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara Keperluan Untuk : Penerbitan SPP-LS TPP ASN Kabupaten Konawe Utara Bulan Tahun Anggaran 2023.			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.	.....	.....	.....
JUMLAH			-
POTONGAN-POTONGAN :			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.	.....	.....	.....
JUMLAH			.....
Ringkasan Pembayaran : Jumlah Sebelum Pajak : Jumlah Potongan Pajak : Jumlah Dibayarkan :			
Wanggudu,.....2023 SEKRETARIS DAERAH, NIP.			

H BUPATI KONAWE UTARA, Q
H. RUKSAMIN

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI

NOMOR : 1 TAHUN 2023
TANGGAL : 2 JANUARI 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

..... (Nama OPD/Unit OPD)
Alamat :

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : (Nama Kepala OPD/Unit OPD)
b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : / NIP
b. Pangkat/Golongan Ruang :
c. Jabatan :

Maksud : *Reset Device ID ASN* dikarenakan

(contoh : gangguan perangkat android, rusak, hilang atau ganti perangkat yang baru).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., 2023

..... (Jabatan)

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

 **BUPATI KONAWE UTARA.**


H. RUKSAMIN