

KISI-KISI RAPERGUB TPP 2024



Disampaikan Kabid. DDKASN





Dasar Hukum:

1.	UU No. 20 Thn 2023 ttg Aparatur Sipil Negara;
2.	PP No. 12 Thn 2019 ttg Pengelolaan Keuangan Daerah
3.	Permendagri No. 15 Thn 2023 ttg Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024;
4.	Kepmendagri No. 900-4700 Thn 2020 ttg TC Persetujuan Mendagri thdp TPP ASN di Lingkungan Pemda;





TPP merupakan penghargaan bagi ASN

BERTUJUAN UTK MENINGKATKAN :

1. Disiplin;
2. Motivasi;
3. Kinerja; dan
4. Kesejahteraan ASN



Ruang Lingkup:

01


Tm Pelaksanaan TPP

02

Kriteria Pemberian TPP


03

Penetapan Besaran TPP



04

Komponen dan Penilaian
Pemberian TPP



05

Tata Cara Pembayaran


06

Pendanaan



07

Pengawasan dan
Pembinaan





TPP diberikan berdasarkan kriteria:

- ☐ beban kerja;
- ☐ prestasi kerja;
- ☐ tempat bertugas;
- ☐ kondisi kerja;
- ☐ kelangkaan profesi; dan/atau
- ☐ pertimbangan objektif lainnya.

Penetapan besaran TPP
didasarkan pada parameter:

1. Kelas jabatan;
2. Indeks kapasitas fiskal daerah;
3. Indeks kemahalan konstruksi; dan
4. Indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.



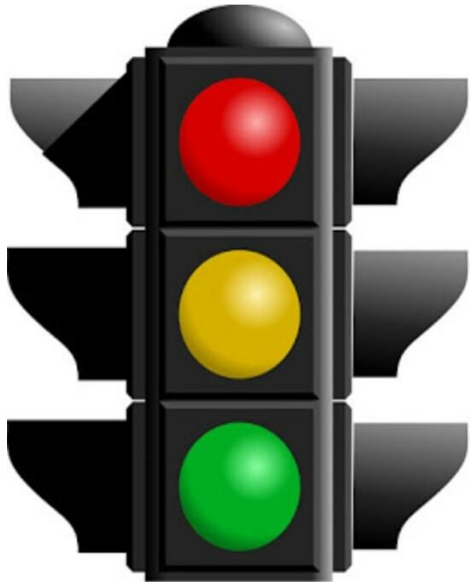
TPP tidak diberikan apabila ASN/CPNS:

1. Tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu;
2. Diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
3. Berstatus penerima uang tunggu;
4. Menjalani masa persiapan pensiun;
5. Diberikan cuti di luar tanggungan negara dan cuti besar;
6. Berstatus penugasan/penugasan khusus/sebutan lainnya pada instansi selain instansi Pemerintah Daerah;
7. Dihukum penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
8. Telah mendapatkan penghasilan lain berupa tunjangan profesi/sertifikasi dan/atau tunjangan khusus yang terkait dengan tugasnya sebagai Guru dan Pengawas Sekolah;
9. Diberikan cuti untuk keperluan melaksanakan ibadah Haji bagi PPPK;

Pembayaran TPP di tunda:

1. **Tidak tepat waktu** menyampaikan LHKPN atau LHKASN dan/atau Surat Pemberitahuan Tahunan sejak batas waktu laporan tersebut wajib disampaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. **Menguasai** atau **memanfaatkan aset** milik/dikuasai Pemerintah Daerah secara **tidak sah**

Pemotongan TPP bagi ASN/CPNS yang di jatuhi Hukdis:



RINGAN : 15% selama 3/6/9 bulan

SEDANG : 25% selama 6/9/12 bulan

BERAT : 70% selama 6/9 bulan

Persentase Besaran Komponen TPP

Aktivitas Kerja
70%



Disiplin Kerja
30%



Penilaian Aktivitas Kerja :



Pelaksanaan tugas merupakan pelaporan/penginputan aktivitas kerja berdasarkan presensi yang terekam sebagaimana tugas pokok dan/atau tugas tambahan, secara manual/elektronik (Aplikasi e-Activity) yang dihitung berdasarkan indikator menit kerja sebanyak 510 menit setiap hari



Penilaian dari atasan langsung terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.

(Atasan langsung bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai).

Kehadiran Kerja:



tidak berada di tempat tugas
ketika jam kerja tanpa seizin
atasan langsung dianggap
terlambat sebanyak 150 menit.

Setiap Pegawai ASN dan CPNS wajib memenuhi kehadiran kerja sebanyak 8,5 jam/hari atau 42,5 jam/ minggu.

Jam kerja Pegawai ASN dan CPNS adalah Senin – Jumat pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 15.45 WIB. (*Kecuali Bulan Ramadhan atau sesuai PerUUan*).

Pencatatan kehadiran dengan merekam sidik jari/bagian tubuh lainnya:

untuk masuk kerja mulai 06.00 WIB s.d 07.15 WIB

Catatan :

Sebelum 06.00 (Dianggap tidak presensi)



Setelah 07.15 – 10.00 (Dianggap terlambat)

Setelah 10.01 – 15.45 (Dianggap tidak hadir)

Untuk pulang kerja 15.45 WIB – 23.59 WIB

Catatan :

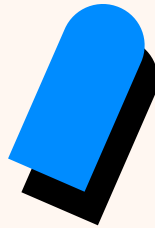


Sebelum 15.45 (Dianggap pulang awal)



Dalam keadaan tertentu (sistem dan/atau mesin aplikasi e-Presensi mengalami kerusakan atau tidak berfungsi; pegawai belum terdaftar dalam sistem e-Presensi; dan/atau terjadi keadaan kahar (*forje majeure*) menyebabkan hasil perekaman kehadiran masuk dan/atau pulang kerja tidak tercatat di sistem aplikasi e-Presensi, dapat dilakukan menggunakan format daftar hadir **manual** dan/atau **SUKET** pimpinan Unit Kerja.

Catatan : Maks SUKET 3 kali pada bulan berkenaan

Terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat sehingga tidak melakukan presensi dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan maka **dianggap** masuk kerja dengan melampirkan bukti **surat pernyataan**





Pembayaran TPP

Penerima TPP ditetapkan melalui Keputusan Gubernur (*berdasarkan validasi data dan verifikasi hasil evaluasi jabatan dari Biro Organisasi Sekretariat Daerah*).

PNS dan CPNS yang mutasi dan/atau mengalami perubahan kelas jabatan **sebelum tanggal 15**, dibayarkan dengan menggunakan besaran TPP sesuai dengan kelas jabatan **baru** untuk bulan berkenaan pada unit kerja/instansi **baru** sesuai dengan persentase aktivitas dan kehadiran.

Apabila mengalami perubahan kelas jabatan **per tanggal 15 dan seterusnya**, dibayarkan dengan menggunakan besaran TPP **sesuai dengan kelas jabatan lama** untuk bulan berkenaan pada unit kerja/instansi **lama** sesuai dengan persentase aktivitas dan kehadiran.

Pembayaran TPP diberikan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.

(*Dikecualikan utk pembayaran TPP pd bulan Desember*)

PNS yang cuti sakit **lebih dari 1 (satu) tahun** diberikan TPP 30% dari kelas jabatan yang diudukinya

PNS TUBEL dibayarkan TPP setelah 6 bln menjalani Tugas Belajar.

