



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Barru Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, dilakukan penyesuaian dan perubahan dalam pengaturan pemberian tambahan penghasilan bagi ASN sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. 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 5135);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), 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 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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

SM

- Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
 16. 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);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai ASN oleh pejabat pembina kepegawaian untuk di persiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil.
9. 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.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada PNS, CPNS dan PPPK berdasarkan penilaian tertentu.
12. Hari kerja adalah lima hari perpekan atau enam hari kerja perpekan bagi perangkat daerah tertentu yang ditetapkan sebagai hari kerja.
13. Jam Kerja adalah jam kerja efektif dalam lima hari kerja atau enam hari kerja.

14. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. e-Kinerja adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai berdasarkan indikator disiplin dan indikator kinerja.
18. Pengelola website adalah pegawai/programmer yang mengembangkan, memelihara, mengamankan serta memastikan aplikasi e-kinerja dapat berjalan dengan baik.
19. Super Admin e-Kinerja adalah pegawai yang ditunjuk mengelola data master perhitungan TPP ASN, mengelola user name dan paswoord, melakukan monitoring dan memverifikasi data kepegawaian yang telah diinput oleh admin TPP Perangkat Daerah di aplikasi e-kinerja Pemerintah Kabupaten Barru.
20. Data master adalah nomenklatur Perangkat Daerah dan dasar hitung capaian TPP ASN dalam satu bulan pada satu bulan kalender.
21. Admin TPP Perangkat Daerah adalah Pembuat Daftar Gaji/Pengelola Data TPP ASN yang ditunjuk sebagai pengolah data dan memproses hasil pencapaian nilai disiplin dan pencapaian nilai kinerja pada aplikasi e-kinerja di setiap Perangkat Daerah/UPT.
22. User Pegawai adalah Pegawai yang melaporkan kegiatan perhari dan menilai laporan harian yang telah dikirim bawahannya di sistem aplikasi e-kinerja.
23. Laporan harian adalah rincian kegiatan/pekerjaan pegawai perhari kerja yang diinput oleh penerima TPP ASN pada aplikasi e-kinerja.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dari dibuatnya Peraturan Bupati TPP ASN ini merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria, dan indikator penilaian yang terukur dan seragam. *SN*

Pasal 3

Tujuan TPP ASN meliputi:

- a. meningkatkan disiplin ASN;
- b. meningkatkan motivasi ASN;
- c. meningkatkan kinerja ASN; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan ASN

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. prinsip pemberian TPP ASN;
- b. penetapan besaran TPP ASN
- c. tim pelaksanaan TPP ASN;
- d. pemberian TPP ASN;
- e. pengurangan TPP ASN;
- f. penilaian TPP ASN;
- g. TPP bagi CPNS, PPPK dan calon Pejabat Fungsional
- h. TPP ASN yang diberikan tugas tambahan;
- i. pencatatan kehadiran;
- j. aplikasi e-kinerja;
- k. tata cara pembayaran; dan
- l. sumber dana

BAB III

PRINSIP PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 5

(1) Pemberian TPP ASN menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;

- e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN;
- f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN; dan
- g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV

PENETAPAN BESARAN TPP ASN

Bagian Kesatu

Besaran Tertinggi TPP ASN

Pasal 6

- (1) Penetapan besaran TPP ASN didasarkan pada besaran tertinggi TPP ASN atau *Basic* TPP dengan parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran tertinggi TPP ASN atau disebut dengan *Basic* TPP diperoleh dengan menggunakan rumus:
(Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).
- (3) Parameter kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah dan indeks kemahalan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing memiliki bobot yang dihitung sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
 - a. variabel pengungkit dengan bobot sebesar 90% (sembilan puluh persen); dan
 - b. variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan bobot 10% (sepuluh persen).

- (2) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. opini laporan keuangan;
 - b. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. kematangan penataan Perangkat Daerah;
 - d. indeks Inovasi Daerah;
 - e. prestasi kerja Pemerintah Daerah;
 - f. rasio belanja Perjalanan Dinas; dan
 - g. indeks reformasi birokrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Komponen variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. indeks pembangunan manusia; dan
 - b. indeks gini rasio.

Bagian Kedua

Kriteria Besaran TPP ASN

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN dapat diberikan TPP.
- (2) Kriteria besaran TPP bagi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni:
 - a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
 - c. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b diperoleh dengan menggunakan rumus (beban kerja + kelangkaan profesi) x [basic TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2)].
- (4) TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan Kepada Pegawai ASN sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - b. Penanggung jawab Pengelola Keuangan terdiri dari :
 1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (Kuasi);
 5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 6. Bendahara Umum Daerah (BUD);

7. Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD);
 8. Tim Pengendali dan Pemelihara Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Pembantu Kuasa Bendahara Umum Daerah; dan
 10. Pembuat Daftar Gaji/Pengelola Gaji.
- c. Tim penilai kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Tim penyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan tim pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - e. Tim Koordinasi Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
 - f. Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu;
 - g. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - h. Dokter spesialis dasar pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - i. Tenaga administrasi Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah/Ajudan Bupati, Wakil Bupati, dan Supir VIP; dan
 - j. Pemungut pajak daerah dan/atau retribusi daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi daerah.
- (5) Besaran TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebesar:
- a. 40% (empat puluh persen) bagi semua ASN penerima TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya kecuali :
 1. Sekretaris Daerah sebesar 100% (seratus persen);
 2. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sebesar 100% (seratus persen);
 3. Dokter spesialis dasar pada Rumah Sakit Umum Daerah sebesar 90% (sembilan puluh persen);
 4. Inspektur sebesar 80% (delapan puluh persen);
 5. Tenaga Administrasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebesar 70% (tujuh puluh persen);
 6. Ajudan Bupati dan Wakil Bupati sebesar 70% (tujuh puluh persen);
 7. Supir *Very Important Person* (VIP) sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
 8. ASN pada Badan Keuangan dan Aset Daerah sebesar 60% (enam puluh persen);

- b. Persentase pencapaian target realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah bagi Pemungut Pajak Daerah dan/atau retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf j.
- (6) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TIM PELAKSANAAN TPP ASN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pemberian TPP ASN dilakukan oleh Tim pelaksanaan TPP ASN.
- (2) Tim pelaksanaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Sekretaris Daerah selaku Ketua dan anggota tim sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP ASN;
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang hukum menyusun perkada TPP ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP ASN;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau

- g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang teknologi informatika bertugas untuk menjalankan aplikasi e-Kinerja membuat perhitungan dan penilaian TPP ASN terukur dan sistematis.

BAB VI

PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 10

- (1) TPP ASN diberikan kepada Pegawai ASN.
- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi ASN Jabatan Fungsional yang telah menerima tunjangan sertifikasi.
- (3) TPP bagi PNS mutasi dari instansi atau daerah lain dapat diberikan kepada yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) TPP ASN dapat dibayarkan apabila :
 - a. telah menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - b. telah mengembalikan aset daerah sesuai penggunaannya bagi pegawai yang menguasai/memanfaatkan aset daerah yang tidak berhak/tidak berwenang yang dibuktikan dengan Surat Keterangan; dan
 - c. telah menandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak atas penyelesaian temuan hasil pemeriksaan Aparatur Fungsional dan Tuntutan Ganti Rugi Daerah atas nilai kerugian yang harus dikembalikan.

Pasal 11

TPP ASN tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai ASN yang tidak melaksanakan penyusunan dan pengisian sasaran kerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan penugasan pada instansi Pemerintah Daerah atau diluar instansi Pemerintah; dan
- e. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

BAB VII
PENGURANGAN TPP ASN

Pasal 12

- (1) Pengurangan TPP pencapaian disiplin diberikan kepada :
 - a. pegawai yang tidak mengikuti apel masuk;
 - b. pegawai yang tidak mengikuti apel pulang;
 - c. pegawai yang tidak mengikuti upacara hari senin;
 - d. pegawai yang tidak mengikuti upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional;
 - e. pegawai yang tidak memenuhi jam kerja harian; dan/atau
 - f. pegawai yang tidak memenuhi hari kerja.
- (2) Pengurangan TPP pencapaian kinerja diberikan kepada :
 - a. pegawai yang tidak memenuhi ketepatan waktu memberikan laporan harian;
 - b. pegawai yang tidak memiliki laporan harian; dan/atau
 - c. pegawai yang tidak melaksanakan tugas pokok sesuai uraian tugas.

Pasal 13

- (1) pengurangan TPP dikecualikan bagi pegawai apabila :
 - a. mengikuti pendidikan dan pelatihan; atau
 - b. melaksanakan tugas luar.
- (2) Mengikuti pendidikan dan pelatihan atau melaksanakan tugas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan secara administrasi, berupa :
 - a. surat tugas;
 - b. undangan rapat;
 - c. disposisi pimpinan; dan/atau
 - d. bukti lain yang diakui.
- (3) Pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan atau melaksanakan tugas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung memenuhi pencapaian disiplin dan pencapaian kinerja selama hari penugasan. 41

BAB VIII
PENILAIAN TPP ASN

Pasal 14

- (1) TPP ASN dinilai berdasarkan atas pencapaian disiplin dan pencapaian kinerja yang dinilai harian kemudian diakumulasi dalam satu masa penilaian TPP ASN.
- (2) Satu masa penilaian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) bulan hari kerja dimulai sejak tanggal 1 pada bulan yang dinilai dan ditetapkan hasilnya paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 15


Penilaian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) masing-masing memiliki bobot perhitungan yaitu:

- a. pencapaian disiplin memiliki bobot TPP 40% (empat puluh persen); dan
- b. pencapaian kinerja memiliki bobot TPP 60% (enam puluh persen).

Pasal 16

- (1) Pencapaian disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dinilai setiap hariberdasarkan keterpenuhan beberapa indikator, yaitu:
 - a. keterpenuhan apel masuk;
 - b. keterpenuhan apel pulang;
 - c. keterpenuhan upacara penaikan bendera hari Senin;
 - d. keterpenuhan upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional;
 - e. keterpenuhan jam kerja harian; dan
 - f. keterpenuhan hari kerja.
- (2) Indikator pencapaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing memiliki bobot indikator sesuai keutamaannya dan dasar hitung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perhitungan keterpenuhan pencapaian disiplin.
- (3) Bobot indikator, dasar hitung, dan perhitungan keterpenuhan pencapaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diukur melalui laporan harian yang dilaporkan sejak terlaksananya kegiatan oleh 

- pegawai yang dinilai kepada atasan langsungnya dan dinilai setiap hari oleh atasan langsungnya berdasarkan 2 (dua) indikator, yaitu:
- a. ketepatan waktu dan ada tidaknya laporan harian; dan
 - b. kesesuaian laporan dengan uraian tugas.
- (2) Ketepatan waktu dan ada tidaknya laporan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditentukan sebagai berikut :
- a. pelaporan tepat waktu;
 - b. pelaporan terlambat; dan
 - c. tidak ada laporan.
- (3) Kesesuaian laporan harian dengan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditentukan sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan;
 - b. melaksanakan tugas pokok;
 - c. melaksanakan tugas tambahan; atau
 - d. tidak melaksanakan tugas pokok dan/atau tugas tambahan.
- (4) Indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing memiliki nilai sesuai keutamaannya yang menjadi dasar perhitungan keterpenuhan pencapaian kinerja.
- (5) Format laporan harian yang di input dan dikirim melalui aplikasi e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

TPP BAGI CPNS, PPPK DAN CALON PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN bagi CPNS dan PPPK dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Keputusan pengangkatan.
- (2) Pembayaran TPP Pegawai ASN bagi CPNS dan PPPK dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (3) TPP pegawai ASN bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan menjadi PNS.
- (4) TPP pegawai ASN bagi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya.

- (5) TPP pegawai ASN bagi calon pejabat fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.

BAB X

TPP BAGI ASN YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN

Pasal 19

- (1) Pelaksana Tugas (Plt) diberikan TPP Pegawai ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Ketentuan mengenai TPP Pegawai ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) menerima TPP Pegawai ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi;
 - d. TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt); dan
 - e. Pejabat pelaksana yang menduduki kelas jabatan 5 dan diberikan tugas tambahan sebagai bendahara diberikan tambahan TPP sebesar 80% berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 20

- (1) Pegawai masuk dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar hadir secara elektronik (*finger print*) dan/atau perangkat lain.

- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 3 (tiga) kali yaitu pada waktu masuk kerja, masuk kerja setelah jam istirahat, dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual hanya dapat dilakukan apabila:
 - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik, mengalami kerusakan atau tidak berfungsi; atau
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik.
- (4) Daftar hadir secara manual akibat perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a digunakan paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 21

- (1) Pencatatan Kehadiran untuk mengukur Apel atau Upacara pada hari kerja dilakukan secara manual.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada apel pagi atau upacara di hari kerja dan pada saat apel pulang.

Pasal 22

- (1) Pencatatan atau pengisian daftar hadir Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah diatur tersendiri oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pencatatan atau pengisian daftar hadir Pegawai pada UPT. Dinas Kesehatan Puskesmas rawat inap diatur tersendiri oleh Kepala UPT. Dinas Kesehatan Puskesmas, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pencatatan atau pengisian daftar hadir Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran diatur tersendiri oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pencatatan atau pengisian daftar hadir bagi Pegawai pada Satuan PendidikanLingkup Dinas Pendidikan diatur tersendiri oleh Kepala Dinas Pendidikan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XII
APLIKASI E-KINERJA

Pasal 23

Pengguna aplikasi e-kinerja terdiri atas :

- a. pengelola website;
- b. super admin;
- c. admin TPP Perangkat Daerah; dan
- d. user pegawai.

Pasal 24

- (1) Pengelola website sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 23 huruf a memiliki tugas, antara lain :
 - a. merancang dan mengupdate aplikasi e-kinerja;
 - b. memelihara dan merawat aplikasi e-kinerja yang meliputi perbaikan dan penyesuaian alur aplikasi;
 - c. memastikan data yang masuk di sistem tidak tertunda; dan
 - d. memastikan aplikasi berjalan dan berfungsi dengan baik.
- (2) Super admin e-kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b memiliki tugas, antara lain :
 - a. mengelola data master perhitungan TPP ASN;
 - b. mengelola dan menginput user name dan password admin TPP Perangkat Daerah/UPT;
 - c. memonitoring, memverifikasi data kepegawaian dan nilai TPP maksimal ASN yang telah diinput admin TPP Perangkat Daerah di sistem aplikasi e-kinerja;
 - d. melayani konsultasi TPP ASN dan aplikasi e-kinerja; dan
 - e. melakukan koordinasi dengan Pengelola website/programmer.
- (3) Admin TPP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c memiliki tugas, antara lain :
 - a. melakukan konsultasi dengan super admin bila mana ada masalah atau kendala dalam proses TPP ASN dan aplikasi e-kinerja;
 - b. mengelola dan menginput data pegawai yang ada pada Perangkat Daerah /UPTnya di aplikasi e-kinerja;
 - c. menginput data kehadiran pegawai berdasarkan *print out pinger frint*,^{SA} apel masuk, apel pulang, dan kehadiran upacara di aplikasi e-kinerja;
 - d. melakukan komunikasi mengenai kehadiran pegawai;

- e. memproses capaian indikator disiplin dan indikator kinerja pada aplikasi e-kinerja;
 - f. melakukan pengecekan proses penilaian berdasarkan indikator TPP ASN; dan
 - g. menginventarisir dan mengarsipkan bukti pendukung pencapaian disiplin dan pencapaian kinerja.
- (4) User pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d memiliki tugas, antara lain :
- a. menginput uraian, waktu dan output laporan harian di aplikasi e-kinerja;
 - b. menilai dan menyetujui laporan harian yang dikirim oleh pegawai yang dinilai; dan
 - c. melakukan konsultasi dengan admin TPP Perangkat Daerah bilamana ada masalah atau kendala dalam menggunakan aplikasi e-kinerja.

Pasal 25

Pengelolaan dan perhitungan nilai TPP ASN dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi e-kinerja dan manual absensi apel/upacara dengan melalui proses internal oleh admin TPP Perangkat Daerah pada Setiap Perangkat Daerah/UPT.


BAB XIII

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 26

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan dan/atau pertriwulan secara nontunai melalui bank yang ditunjuk dinilai berdasarkan:
 - a. disiplin kerja 40 % (empat puluh persen); dan
 - b. kinerja 60 % (enam puluh persen).
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan hasil rekapitulasi perhitungan TPP.

Pasal 27

- (1) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah masa penilaian kinerja dengan melampirkan daftar TPP Perangkat Daerah. 

Pasal 28

Pembayaran TPP ASN dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. admin TPP Perangkat Daerah melakukan proses dan pencetakan daftar TPP ASN pada aplikasi e-kinerja paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya;
- b. daftar TPP yang telah dicetak diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- c. paling lama 2 (dua) hari kerja setelah daftar TPP ASN dicetak dan diverifikasi, daftar TPP disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
- d. surat pengantar permintaan pencairan dan daftar TPP Perangkat Daerah yang telah ditandatangani kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan daftar rekening tabungan pegawai, disampaikan oleh admin TPP Perangkat Daerah kepada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- e. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan Surat Penyediaan Dana atas permintaan Bendahara Pengeluaran, kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana sesuai nilai total daftar TPP Perangkat Daerah; dan
- f. Bendahara Pengeluaran membayarkan TPP kepada masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan daftar TPP yang disetorkan sebelumnya melalui admin TPP Perangkat Daerah.

Pasal 29

- (1) Dalam hal percepatan pembayaran TPP dapat dilakukan pada waktu tertentu yang ditetapkan dengan keputusan Bupati
- (2) TPP pada bulan Desember dibayar paling lambat tanggal 27 Desember.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barru Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Barru Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2023.

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

PARAF KOORDINASI	
Kepala BkpsDM	SM
Sekretaris	h
Pjt. Kabid Diklat, Pk & Phg	BS
Diteliti tanggal	

Ditetapkan di Barru
pada tanggal 13 APRIL 2023

BUPATI BARRU, 
↓
SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru
pada tanggal 13 APRIL 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,


ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2023 NOMOR 6

LAMPIRAN I**PERATURAN BUPATI BARRU****NOMOR : 6 TAHUN 2023****TENTANG****TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI****APARATUR SIPIL NEGARA****BESARAN NILAI TPP JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL****A. JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI**

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	JUMLAH TPP PERBULAN (Rp)
1	Sekretaris Daerah	15	Rp 19,958,000
2	Inspektur	14	Rp 9,420,000
3	Asisten	14	Rp 6,012,000
4	Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD dan Kepala Satpol PP & Pemadam Kebakaran	14	Rp 5,563,000
5	Staf Ahli Bupati	13	Rp 5,340,000
6	Sekretaris Inspektorat	12	Rp 3,371,000
7	Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Camat, Sekretaris Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran dan Direktur RSUD	12	Rp 3,176,000
8	Inspektur Pembantu	11	Rp 2,357,000
9	Kepala Bagian Sekretariat DPRD	11	Rp 2,212,000
10	Kapala Bidang pada Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, Kepala Bagian Tata Usaha RSUD, Kepala Bidang RSUD dan Sekretaris Camat	11	Rp 2,015,000
11	Kepala Sub Bagian Inspektorat Daerah	9	Rp 1,595,000
12	Lurah, Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kepala Seksi Kecamatan dan Kepala UPTD	9	Rp 1,450,000
13	Kepala Sub bagian Kecamatan, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi Kelurahan dan Kepala Sub bagian Tata Usaha UPTD	8	Rp 1,285,000
14	Pelaksana pada Inspektorat Daerah	7	Rp 1,055,000
15	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kecamatan, Kelurahan dan UPTD	7	Rp 922,000
16	Pelaksana pada Inspektorat Daerah	6	Rp 801,000
17	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kecamatan, Kelurahan dan UPTD	6	Rp 755,000

18	Pelaksana pada Inspektorat Daerah	5	Rp 668,000
19	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kecamatan, Kelurahan dan UPTD	5	Rp 535,000
20	Pelaksana pada RSUD dan UPTD Puskesmas	4	Rp 426,000
21	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kecamatan dan UPTD Sekolah	3	Rp 363,000
22	Pelaksana pada Dinas, Badan, RSUD, Kecamatan dan UPTD Sekolah	1	Rp 295,000

B. JABATAN FUNGSIONAL

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	JUMLAH TPP PERBULAN (Rp)
Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah			
1	Jabatan Fungsional Ahli Madya	11	Rp 2,357,000
2	Jabatan Fungsional Ahli Muda	9	Rp 1,595,000
3	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	8	Rp 1,405,000
4	Jabatan Fungsional Penyelia	8	Rp 1,313,000
5	Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan	7	Rp 1,055,000
6	Jabatan Fungsional Pelaksana	6	Rp 801,000
7	Jabatan Fungsional Pelaksana Pemula	5	Rp 668,000
Jabatan Fungsional Bidang Kesehatan			
8	Jabatan Fungsional Ahli Utama (Dokter)	14	Rp 4,603,000
9	Jabatan Fungsional Ahli Madya (Dokter)	12	Rp 2,547,000
10	Jabatan Fungsional Ahli Madya	11	Rp 1,772,000
11	Jabatan Fungsional Ahli Muda (Dokter)	10	Rp 1,627,000
12	Jabatan Fungsional Ahli Muda	9	Rp 1,450,000
13	Jabatan Fungsional Ahli Pertama (Dokter)	9	Rp 1,376,000
14	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	8	Rp 1,225,000
15	Jabatan Fungsional Penyelia	8	Rp 1,134,000
16	Jabatan Fungsional Pelaksana lanjutan	7	Rp 922,000
17	Jabatan Fungsional Pelaksnana	6	Rp 755,000
18	Jabatan Fungsional Pelaksana Pemula	5	Rp 535,000

Jabatan Fungsional Non Inspektorat dan Non Kesehatan			
19	Jabatan Fungsional Ahli Madya	11	Rp 2,015,000
20	Jabatan Fungsional Ahli Muda	10	Rp 1,712,000
21	Jabatan Fungsional Ahli Muda	9	Rp 1,450,000
22	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	8	Rp 1,225,000
23	Jabatan Fungsional Penyelia	8	Rp 1,134,000
24	Jabatan Fungsional Pelaksana lanjutan	7	Rp 922,000
25	Jabatan Fungsional Pelaksana	6	Rp 755,000
26	Jabatan Fungsional Pelaksana Pemula	5	Rp 535,000
27	Guru Non Sertifikasi	5	Rp 535,000

C. ASN PENYELENGGARA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	JUMLAH TPP PERBULAN (Rp)
1	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	12	Rp 5,960,000
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda	9	Rp 2,300,000
3	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	8	Rp 1,908,000
4	Analisis Hukum Ahli Muda	9	Rp 2,300,000
5	Analisis Hukum Ahli Pertama	8	Rp 1,908,000
6	Pranata Komputer Ahli Muda	9	Rp 2,300,000
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	Rp 1,908,000
8	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	9	Rp 2,300,000
9	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	8	Rp 1,908,000
10	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	6	Rp 1,178,000
11	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	6	Rp 1,178,000
12	Pengadministrasi Pelatihan	5	Rp 971,000
13	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa	9	Rp 4,720,000
14	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	6	Rp 4,190,000
15	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	6	Rp 4,190,000
16	Pengadministrasi Umum	5	Rp 971,000

 **BUPATI BARRU,**

 **SUARDI SALEH**

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 6 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

BESARAN NILAI TPP BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
1	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).			
	a. Pembina	OB	3,500,000	12 Bulan
	b. Pengarah	OB	3,000,000	12 Bulan
	c. Ketua	OB	2,500,000	12 Bulan
	d. Wakil Ketua	OB	2,000,000	12 Bulan
	e. Sekretaris	OB	1,500,000	12 Bulan
	f. Anggota	OB	1,300,000	12 Bulan
2	Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (Sekretariat TAPD)			
	a. Ketua	OB	1,000,000	12 Bulan
	b. Sekretaris	OB	900,000	12 Bulan
	c. Anggota	OB	600,000	12 Bulan
3	Penanggungjawab Pengelola Keuangan			
	<i>Pengguna Anggaran</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	500,000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	600,000	12 bulan
	c. Pagu Dana di atas Rp. 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	700,000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 5 Milyar	OB	800,000	12 bulan
	e. Pagu Dana di atas Rp. 5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	1,000,000	12 bulan
	f. Pagu Dana di atas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	1,200,000	12 bulan
	g. Pagu Dana di atas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	1,500,000	12 bulan
	h. Pagu Dana di atas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	1,700,000	12 bulan
	i. Pagu Dana di atas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	1,900,000	12 bulan
	j. Pagu Dana di atas Rp. 100 Milyar	OB	2,100,000	12 bulan

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
	<i>Kuasa Pengguna Anggaran</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	500,000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	600,000	12 bulan
	c. Pagu Dana di atas Rp. 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	700,000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 5 Milyar	OB	800,000	12 bulan
	e. Pagu Dana di atas Rp. 5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	1,000,000	12 bulan
	f. Pagu Dana di atas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	1,200,000	12 bulan
	g. Pagu Dana di atas Rp. 25 Milyar	OB	1,500,000	12 bulan
	<i>Pejabat Penatausahaan Keuangan</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	450,000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	500,000	12 bulan
	c. Pagu Dana 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	550,000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 5 Milyar	OB	650,000	12 bulan
	e. Pagu Dana di atas Rp. 5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	750,000	12 bulan
	f. Pagu Dana di atas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	850,000	12 bulan
	g. Pagu Dana di atas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	1,000,000	12 bulan
	h. Pagu Dana di atas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	1,200,000	12 bulan
	i. Pagu Dana di atas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	1,400,000	12 bulan
	j. Pagu Dana di atas Rp. 100 Milyar	OB	1,600,000	12 bulan
	<i>Bendahara Pengeluaran</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	350,000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	400,000	12 bulan
	c. Pagu Dana di atas Rp. 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	450,000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 5 Milyar	OB	550,000	12 bulan
	e. Pagu Dana di atas Rp. 5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	650,000	12 bulan
	f. Pagu Dana di atas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	750,000	12 bulan
	g. Pagu Dana di atas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	900,000	12 bulan
	h. Pagu Dana di atas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	1,100,000	12 bulan
	i. Pagu Dana di atas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	1,300,000	12 bulan
	j. Pagu Dana di atas Rp. 100 Milyar	OB	1,500,000	12 bulan

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
	<i>Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	300,000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	350,000	12 bulan
	c. Pagu Dana di atas Rp. 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	400,000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	450,000	12 bulan
	<i>Honorarium Bendahara Pembantu di Kelurahan</i>	OB	250,000	12 bulan
	<i>Bendahara Penerimaan</i>			
	a. Bendahara penerimaan (1-2 jenis penerimaan)	OB	200,000	12 bulan
	b. Bendahara penerimaan (3-4 jenis penerimaan)	OB	250,000	12 bulan
	c. Bendahara penerimaan (5-7 jenis penerimaan)	OB	400,000	12 bulan
	d. Bendahara penerimaan (8-12 jenis penerimaan)	OB	600,000	12 bulan
	e. Bendahara penerimaan (≥13 jenis penerimaan)	OB	800,000	12 bulan
	<i>Pembuat Daftar Gaji/ Bendahara Gaji</i>	OB	250,000	12 bulan
	<i>Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)</i>	OB	2,500,000	12 bulan
	<i>Bendahara Umum Daerah (BUD)</i>	OB	2,500,000	12 bulan
	<i>Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD)</i>	OB	750,000	12 bulan
	<i>Pembantu Kuasa Bendahara Umum Daerah</i>	OB	500,000	12 bulan
	<i>Bendahara Penerimaan Pembantu (Kuasi);</i>	OB	400,000	12 bulan
4	<i>Kegiatan Khusus : (Perda APBD/P-APBD)</i>			Catatan : Disesuaikan dengan lama Kegiatan (3 Bulan)
	a. Pembina	OB	1,800,000	
	b. Pengarah	OB	1,600,000	
	c. Penanggungjawab/Koordinator	OB	1,500,000	
	d. Ketua	OB	1,450,000	
	e. Wakil Ketua	OB	1,300,000	
	f. Sekretaris	OB	1,200,000	
	g. Anggota	OB	1,050,000	
	h. Operator	OB	900,000	
	i. Sekretariat	OB	700,000	
	j. Pembantu Sekretariat	OB	400,000	

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
5	Tim Koordinasi Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah			
	a. Pembina	OK	1,800,000	12 Bulan
	b. Pengarah	OK	1,650,000	12 Bulan
	c. Ketua	OK	1,500,000	12 Bulan
	d. Wakil Ketua	OK	1,350,000	12 Bulan
	e. Sekretaris	OK	1,200,000	12 Bulan
	f. Anggota	OK	1,050,000	12 Bulan
	g. Operator	OK	900,000	12 Bulan
	h. Sekretariat	OK	750,000	12 Bulan
	i. Pembantu Sekretariat	OK	600,000	12 Bulan
6	Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil			
	a. Ketua	OK	1,500,000	12 Bulan
	b. Sekretaris	OK	1,200,000	12 Bulan
	c. Anggota	OK	1,050,000	12 Bulan
	d. Sekretariat	OK	750,000	12 Bulan
7	Tim Pengendali Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah/Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah			
	a. Pengarah	OB	3,000,000	12 Bulan
	b. Koordinator	OB	2,750,000	12 Bulan
	c. Supervisor	OB	2,500,000	12 Bulan
	d. Administrator	OB	2,250,000	12 Bulan
	e. User/Operator SKPKD	OB	2,000,000	12 Bulan
8	Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN			
	a. Pengarah	OB	1,500,000	12 Bulan
	b. Penanggungjawab	OB	1,350,000	12 Bulan
	c. Ketua	OB	1,200,000	12 Bulan
	d. Wakil Ketua	OB	1,050,000	12 Bulan
	e. Sekretaris	OB	900,000	12 Bulan
	f. Wakil Sekretaris	OB	750,000	12 Bulan
	g. Anggota	OB	600,000	12 Bulan

5

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
9	Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu			
	Pengurus Barang (Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan & RSUD Sekretariat Daerah, Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Bapenda, Dinas Pertanian, Dinas Koperasi UMKM, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD)	OB	1.000.000	12 Bulan
	Pengurus Barang pada SKPD Lainnya	OB	700.000	12 Bulan
	Pengurus Barang Pembantu (Puskesmas. Kelurahan)	OB	700.000	12 Bulan
	Pembantu Pengurus Barang OPD (Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan & RSUD Sekretariat Daerah, Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Bapenda, Dinas Pertanian, Dinas Koperasi UMKM. Sekretariat Daerah. Sekretariat DPRD)	OB	700.000	12 Bulan
10	Honor PNS Lainnya:	OB		
	a. Tenaga Administrasi Bupati/Wakil Bupati	OB	1.000.000	12 Bulan
	b. Tenaga Administrasi Bupati/Wakil Bupati di mess pemda Jakarta	OB	1.000.000	12 Bulan
	c. Tenaga Administrasi Sekretaris Daerah	OB	1.000.000	12 Bulan
	d. Ajudan Bupati I	OB	1.200.000	12 Bulan
	e. Ajudan Bupati II	OB	1.000.000	12 Bulan
	f. Ajudan Wakil Bupati	OB	1.000.000	12 Bulan
	g. Sopir VIP I (Bupati)	OB	850.000	12 Bulan
	h. Sopir VIP II (Bupati)	OB	800.000	12 Bulan
	i. Sopir VIP (Wakil Bupati)	OB	700.000	12 Bulan
	j. Sopir VIP (Sekretaris Daerah)	OB	700.000	12 Bulan
11	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	OB	400.000	12 Bulan
12	Dokter Spesialis Dasar	OB	4.000.000	12 Bulan

BUPATI BARRU,



SUARDI SALEH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 6 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

**BOBOT INDIKATOR DAN DASAR HITUNG,
PERHITUNGAN KETERPENUHAN PENCAPAIAN DISIPLIN**

A. UMUM

TPP dinilai berdasarkan atas pencapaian disiplin dan pencapaian kinerja yang dinilai harian kemudian diakumulasi dalam satu masa penilaian TPP.

Penilaian TPP masing-masing memiliki bobot perhitungan yaitu :

- a. pencapaian disiplin memiliki bobot TPP 40 % (empat puluh persen); dan
- b. pencapaian Kinerja memiliki bobot TPP 60 % (enam puluh persen).

Pencapaian disiplin dinilai setiap hari berdasarkan keterpenuhan 6 (enam) indikator, yaitu:

1. keterpenuhan apel masuk;
2. keterpenuhan apel pulang;
3. keterpenuhan upacara penaikan bendera hari Senin;
4. keterpenuhan upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional;
5. keterpenuhan jam kerja harian; dan
6. keterpenuhan hari kerja.

Keenam indikator pencapaian disiplin diberi nilai pembobotan sesuai keutamaannya dalam pencapaian disiplin, dengan penetapan bobot indikator sebagai berikut:

- a. apel masuk, bobot 15 %;
- b. apel pulang, bobot 15 %;
- c. upacara penaikan bendera hari senin, bobot 10 %;
- d. upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional, bobot 5 %;
- e. jam kerja harian, bobot 30 %; dan
- f. hari kerja bobot 25 %.

Dasar hitung keterpenuhan 6 (enam) indikator pencapaian disiplin ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang disesuaikan dengan hari kerja dan kondisi eksisting setiap bulan kalender berjalan.

Dasar hitung dan alat bukti keterpenuhan pencapaian disiplin, yaitu :

- a. dasar hitung apel masuk adalah sesuai jumlah hari kerja pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan absen apel masuk;
- b. dasar hitung apel pulang adalah sesuai jumlah hari kerja pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan absen apel pulang;
- c. dasar hitung upacara penaikan bendera hari Senin adalah sesuai jumlah upacara hari Senin yang diselenggarakan pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan daftar hadir upacara, namun jika pada bulan berjalan setiap minggunya diadakan upacara hari kesadaran dan upacara hari besar maka upacara hari besar pada minggu terakhir diasumsikan sebagai upacara hari Senin;
- d. dasar hitung upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional adalah sesuai jumlah upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional yang diselenggarakan pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan daftar hadir upacara, namun jika pada bulan berjalan tidak diadakan Hari Kesadaran Nasional atau hari besar lainnya maka Upacara Hari Senin setelah tanggal tujuh belas pada bulan berjalan diasumsikan sebagai upacara hari kesadaran atau hari besar;
- e. dasar hitung jam kerja harian adalah sebanyak 7 jam 30 menit per hari kerja dikalikan dengan jumlah hari kerja pada setiap bulan kalender berjalan, dibuktikan dengan perhitungan waktu pada print out hasil ceklok/waktu absensi tertulis; dan
- f. dasar hitung keterpenuhan hari kerja adalah sesuai jumlah hari kerja pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan kehadiran pada print out hasil ceklok/absensi tertulis.

B. PENCAPAIAN DISIPLIN

Teknis pengiputan perhitungan keterpenuhan pencapaian disiplin pada aplikasi e-kinerja, yaitu:

1. Apel Masuk.

Keterpenuhan apel masuk meliputi keikutsertaan pegawai pada setiap pelaksanaan kegiatan apel masuk pada pagi hari di setiap hari 67

kerja kecuali pada saat dilaksanakannya upacara bendera setiap hari senin, upacara peringatan hari besar nasional, atau upacara peringatan lainnya yang diatur pelaksanaannya oleh Pemerintah Kabupaten Barru.

Keterpenuhan apel masuk pencapaiannya dihitung setiap bulan sesuai dengan jumlah pelaksanaan apel yang diikuti oleh setiap pegawai dibandingkan dengan jumlah pelaksanaan apel yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Barru pada bulan berjalan.

Hasil perhitungan pencapaian keterpenuhan apel masuk kerja yang diikuti oleh setiap pegawai menjadi dasar perhitungan penetapan nilai pembayaran TPP berdasarkan pencapaian disiplin pegawai yang dinilai.

Ketentuan teknis keterpenuhan apel masuk diatur sebagai berikut:

1. Dianggap mengikuti/menghadiri apel masuk apabila pegawai hadir secara fisik pada saat pelaksanaan apel masuk dibuktikan dengan tanda tangan pegawai yang dinilai pada daftar absensi apel masuk;
2. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan, izin, dianggap tidak mengikuti/menghadiri apel masuk;
3. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap mengikuti/menghadiri apel masuk yang didukung dan dibuktikan dengan surat tugas;
4. Pegawai yang mengikuti/memenuhi undangan/kegiatan dan/atau diundang oleh pimpinan yang pelaksanaannya dimulai jam 07.30 dan/atau sebelumnya pada hari kerja dianggap mengikuti/menghadiri apel masuk;
5. Ketentuan keterpenuhan apel masuk menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan ramadhan. Apabila ketentuan kerja menyatakan tidak dilaksanakan apel masuk selama bulan ramadhan maka keterpenuhan apel masuk tetap dianggap terpenuhi selama hari kerja pada bulan Ramadhan.

2. Apel Pulang

Keterpenuhan apel pulang meliputi keikutsertaan pegawai pada setiap pelaksanaan kegiatan apel pulang yang diatur pelaksanaannya oleh pemerintah Kabupaten Barru.

Keterpenuhan apel pulang pencapaiannya dihitung setiap bulan sesuai dengan jumlah pelaksanaan apel pulang yang diikuti oleh setiap pegawai dibandingkan dengan jumlah pelaksanaan apel pulang pada bulan berjalan.

Hasil perhitungan keterpenuhan apel pulang yang diikuti oleh setiap pegawai menjadi dasar perhitungan penetapan nilai pembayaran TPP berdasarkan pencapaian disiplin pegawai yang dinilai.

Ketentuan teknis pengisian keterpenuhan apel pulang diatur sebagai berikut:

1. Dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang apabila pegawai hadir secara fisik pada saat pelaksanaan apel pulang yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Barru dan dibuktikan dengan tanda tangan pegawai yang dinilai pada daftar absensi apel pulang dimaksud;
2. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan, sakit, izin, cuti dianggap tidak mengikuti/menghadiri apel pulang;
3. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang yang dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang diakui;
4. Pegawai yang mengikuti/memenuhi undangan/kegiatan dan/atau diundang oleh pimpinan yang pelaksanaannya dimulai jam 16.00 dan/atau sesudahnya pada hari kerja dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang;
5. Pegawai yang bertugas mengantar surat dalam wilayah ibu kota kabupaten (tanpa surat tugas) yang pelaksanaannya sampai dengan jam 16.00 atau sesudahnya dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang;
6. Ketentuan keterpenuhan apel pulang menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan ramadhan. Apabila ketentuan kerja menyatakan tidak dilaksanakan apel pulang selama bulan ramadhan maka keterpenuhan apel pulang tetap dianggap terpenuhi selama hari kerja pada bulan ramadhan;

3. Jam Kerja

Keterpenuhan jam kerja pegawai kaitannya dengan TPP berdasarkan pencapaian disiplin meliputi jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu 37 jam 30 menit perpekan atau 7 jam 30 menit perhari dibuktikan dengan perhitungan waktu pada print out hasil ceklok atau waktu absensi tertulis.

Keterpenuhan jam kerja pencapaiannya dihitung setiap hari dan diakumulasi perbulan sesuai dengan jumlah jam kerja yang dihadiri oleh

setiap pegawai dibandingkan dengan jumlah jam kerja pada bulan berjalan yang diselenggarakan pada Pemerintah Kabupaten Barru.

Hasil perhitungan pencapaian keterpenuhan jam kerja yang dihadiri oleh setiap pegawai menjadi dasar perhitungan penetapan nilai pembayaran TPP berdasarkan pencapaian disiplin bagi pegawai yang dinilai.

Ketentuan teknis yang terkait dengan keterpenuhan jam kerja diatur sebagai berikut:

1. Dianggap memenuhi jam kerja apabila pegawai melakukan ceklok pada absensi elektronik atau mengisi daftar jam masuk pada absensi tertulis pada setiap hari kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku pada pemerintah Kabupaten Barru
2. Dibuktikan dengan hasil *check clock* pegawai yang bersangkutan pada mesin absensi pada saat masuk, setelah jam istirahat dan pulang kerja;
3. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan, sakit, cuti dianggap tidak memenuhi jam kerja;
4. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap memenuhi jam kerja apabila didukung dan dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang diakui;
5. Ketentuan keterpenuhan jam kerja menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan Ramadhan

4. Hari Kerja

Keterpenuhan hari kerja pegawai kaitannya dengan TPP berdasarkan pencapaian disiplin meliputi kehadiran pegawai sesuai dengan ketentuan hari kerja.

Keterpenuhan hari kerja pencapaiannya dihitung setiap bulan sesuai dengan jumlah hari kerja yang dihadiri oleh setiap pegawai dibandingkan dengan jumlah hari kerja pada bulan berjalan.

Hasil perhitungan pencapaian keterpenuhan hari kerja yang dihadiri oleh setiap pegawai menjadi dasar perhitungan penetapan nilai pembayaran TPP berdasarkan Pencapaian Disiplin bagi pegawai yang dinilai.

Ketentuan teknis keterpenuhan hari kerja diatur sebagai berikut:

1. Dianggap memenuhi hari kerja apabila pegawai hadir secara fisik pada setiap hari kerja dibuktikan dengan hasil check clock/absensi

- pegawai yang bersangkutan pada mesin absensi/absensi tertulis pada saat masuk dan pulang kerja;
2. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan, sakit, cuti dianggap tidak memenuhi hari kerja;
 3. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap memenuhi hari kerja apabila didukung dan dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang diakui;
 4. Ketentuan keterpenuhan hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan ramadhan;

C. FORMAT ABSEN :

KOP SKPD/UPTD/Unit Kerja

DAFTAR HADIR APEL MASUK / PULANG

Hari / Tanggal :

No	NAMA / NIP	PANGKAT GOL. RUANG	JAM MASUK	TTD	JAM PULANG	TTD
1						1.....
2						2...
3						3.....

Rekapitulasi

HADIR :MASUK
.....PULANG

ALPA :MASUK
.....PULANG

TUGAS LUAR:MASUK
.....PULANG

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UPTD/Unit Kerja

PENANGGUNG JAWAB

(.....)

(.....)

NIP. :

NIP :

BUPATI BARRU, R

SUARDI SALEH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 6 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

LAPORAN HARIAN DAN NILAI INDIKATOR PENCAPAIAN KINERJA

A. UMUM

TPP dinilai berdasarkan atas pencapaian disiplin dan pencapaian kinerja yang dinilai harian kemudian diakumulasi dalam satu masa Penilaian TPP. Penilaian TPP masing-masing memiliki bobot perhitungan yaitu :

- a. pencapaian disiplin memiliki bobot TPP 40 % (empat puluh persen); dan
- b. pencapaian kinerja memiliki bobot TPP 60 % (enam puluh persen).

Pengukuran pencapaian kinerja melalui laporan harian yang dilaporkan paling lambat 1 kali 24 jam sejak terlaksananya kegiatan oleh pegawai yang dinilai kepada atasan langsungnya dan dinilai setiap hari oleh atasan langsungnya berdasarkan 2 (dua) kriteria yang terbagi sebagai berikut.

1. Ketepatan waktu dan ada tidaknya laporan harian dengan nilai maksimal 30, terbagi pada 3 (tiga) indikator penilaian, yaitu :
 - a. pelaporan tepat waktu, memiliki nilai 30;
 - b. pelaporan terlambat memiliki nilai 20; atau
 - c. tidak ada laporan memiliki nilai 0.
2. kesesuaian laporan dengan uraian tugas dengan nilai maksimal 70 yang terbagi pada 2 (dua) indikator penilaian, yaitu :
 - a. melaksanakan tugas pokok dan/atau tugas tambahan memiliki nilai 70;
 - b. Tidak melaksanakan tugas pokok dan/atau tugas tambahan tidak memiliki nilai atau 0.

B. PELAPORAN HARIAN

Pengelolaan TPP berdasarkan pencapaian kinerja, maka setiap pegawai diwajibkan menyusun/menginput laporan harian kegiatan yang sebenar-benarnya sesuai dengan format yang ada di aplikasi e-kinerja.

a. Menginput Laporan Harian di aplikasi e-kinerja :




The screenshot shows the login page of the 'Elektronik Kinerja Pemerintah Kab Barru' application. It features a logo at the top, followed by the title and a list of user instructions: 1. Input NIP (19750712098011004), 2. Password, and 3. Login button.



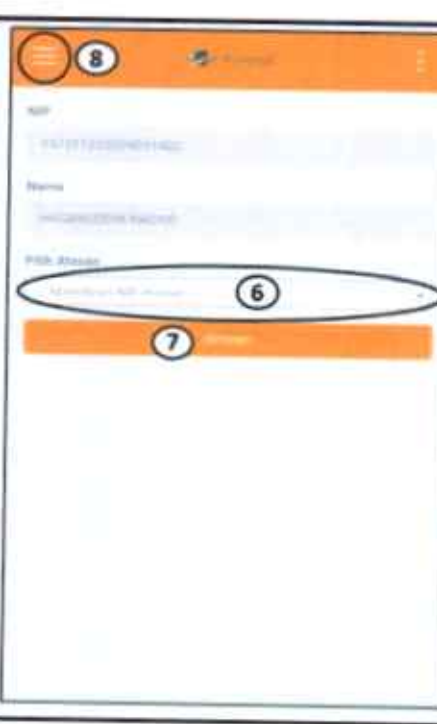
The screenshot shows the 'Selamat Datang' (Welcome) page. It displays the application name, a welcome message, and information about the maximum TPP (Rp. 1,240,000) and the number of days it can be used (before tax and zakat). It also includes social media icons and a copyright notice.

Buka aplikasi e-kinerja dengan memasukkan alamat web <https://e-kinerja.bkpsdmbarru.com> di browser, setelah terbuka :

1. Input NIP tanpa spasi
2. Masukkan password
3. Klik "Masuk"
4. Klik opsi





The screenshot shows the main menu of the application. It lists various options such as 'Atur Atasan' (Set Supervisor), 'Atur User', 'Atur Laporan Harian', and 'Atur Laporan Bulanan'. The 'Atur Atasan' option is circled and labeled with the number 5.

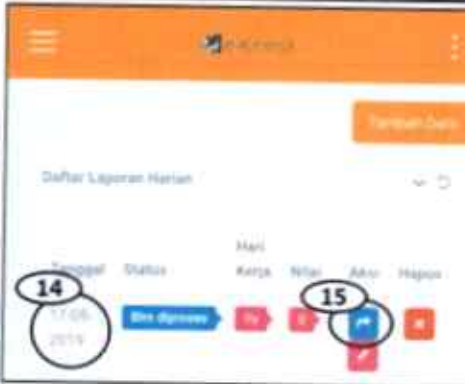
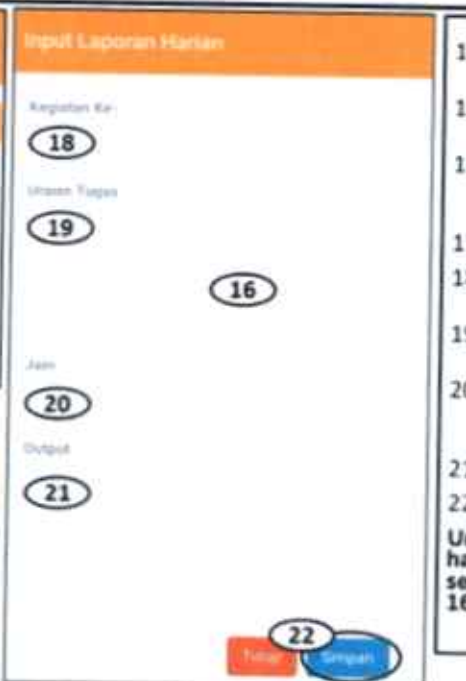


The screenshot shows the 'Atur Atasan' (Set Supervisor) page. It displays a form with fields for 'NIP' (19750712098011004), 'Nama' (SUGARISMANA WAKIL), and 'Pilih Atasan' (Select Supervisor). The 'Pilih Atasan' field is circled and labeled with the number 6. Below the form is a 'Simpan' (Save) button labeled with the number 7. A menu icon in the top left corner is labeled with the number 8.

5. Klik menu "Atur Atasan"
6. Input NIP atasan
7. Klik "Simpan"
8. Klik ikon pilihan menu





9. Klik menu "Input Laporan Harian"
10. Klik "Tambah Data"
11. Input tanggal Laporan yang mau dilaporkan
12. Klik tanda panah di status dan pilih satu diantara 2 pilihan :
 - a. Pilih "Hari Kerja" apabila kegiatan yang dilaporkan dikerjakan pada hari kerja
 - b. Pilih "Bukan Hari Kerja" apabila kegiatan yang dilaporkan dikerjakan di luar hari kerja.
13. Klik "Simpan"

14. Periksa tanggal kegiatan yang mau dilaporkan
15. Klik tanda panah (warna biru)
16. Periksa kesesuaian hari dan tanggal kegiatan yang mau di laporkan
17. Klik "Tambah"
18. Input nomor urut kegiatan
19. Input uraian tugas/kegiatan
20. Input jam kegiatan (mulai jam - selesai jam)
21. Input output
22. Klik "Simpan"

Untuk menginput laporan harian kegiatan ke 2 dan seterusnya, ulangi nomor 16 sampai 21



23. Setelah laporan harian selesai (semua pekerjaan /kegiatan dalam satu hari sudah diinput) klik "Kirim Laporan Keatasan"

SH

b. Menilai Laporan Harian Pegawai yang di Nilai pada aplikasi e-kinerja

Buka aplikasi e-kinerja dengan memasukkan alamat web <https://e-kinerja.bkpsdmbarru.com> di browser, setelah terbuka :

1. Input NIP tanpa spasi
2. Masukkan password
3. Klik "Masuk"
4. Klik opsi

5. Cek apakah ada notifikasi pegawai yang belum dinilai
6. Klik menu "Setujui Laporan Bawahan"
7. Pastikan kesesuaian pegawai yang dinilai dengan memperhatikan NIP, atau
8. Nama pegawai yang dinilai
9. Cek Tanggal pekerjaan/ kegiatan yang dilaporkan oleh pegawai yang di nilai
10. Klik aksi "ikon warna biru"

W

11. Perhatikan "Rekomendasi Sistem" "Selisih hari dari waktu pembuatan laporan"

a. Selisih 0 hari dan 1 hari dianggap tepat waktu

b. Selisih 2 hari atau lebih dan masih dalam masa penilaian TPP dianggap terlambat

12. Klik tanda panah pada sub menu "Ketepatan Waktu" :

a. Pilih "Tepat Waktu" apabila rekomendasi sistem 0 hari atau 1 hari;

b. Pilih "Terlambat" apabila rekomendasi sistem 2 hari atau lebih dan masa dalam masa Penilaian TPP;

c. Pilih "Tidak Ada Laporan" apabila tanggal laporan yang dikirim melebihi masa penilaian TPP

Tidak	Unikan Tugas	Selisih	Kategori
1	Melaksanakan Tugas Pokok	01-22	Pokok/Tugas
2	Tidak melaksanakan Tugas Pokok/Tugas Tambahan	01-22	Tugas Tambahan
3	Melaksanakan Tugas Pokok/Tugas Tambahan	01-22	Pokok/Tugas Tambahan
4	Melaksanakan Tugas Pokok/Tugas Tambahan	01-22	Pokok/Tugas Tambahan
5	Melaksanakan Tugas Pokok/Tugas Tambahan	01-22	Pokok/Tugas Tambahan
6	Melaksanakan Tugas Pokok/Tugas Tambahan	01-22	Pokok/Tugas Tambahan
7	Melaksanakan Tugas Pokok/Tugas Tambahan	01-22	Pokok/Tugas Tambahan
8	Melaksanakan Tugas Pokok/Tugas Tambahan	01-22	Pokok/Tugas Tambahan

13. Gulir layar android keatas dan periksa laporan pegawai yang dinilai.

14. Klik tanda Panah pada "Kesesuaian Laporan", pilih :

a. Melaksanakan tugas pokok/tugas tambahan, atau

b. Tidak melaksanakan tugas pokok/tugas atmbahan

15. Klik tanda panah pada sub menu "Putusan"

a. Pilih "Disetujui" apabila detail laporan harian sudah benar dan sesuai dengan yang dikerjakan;

b. Pilih "Revisi" apabila detail laporan harian tidak sesuai atau ada yang perlu diperbaiki.

16. Tambahkan catatan revisi apabila memilih "Revisi" pada sub menu putusan

17. Klik "Proses" apabila memilih disetujui pada sub menu putusan atau memilih revisi dan telah menambahkan catatan revisi

C. PENGHITUNGAN KETERPENUHAN PENCAPAIAN KINERJA

Teknis Perhitungan keterpenuhan pencapaian kinerja, yaitu :

1. Keterpenuhan pencapaian kinerja diolah oleh sistem aplikasi e-kinerja berdasarkan tanggal dan nilai laporan harian yang telah diverifikasi oleh atasan langsung atau pegawai yang ditunjuk;
2. Pengisian kewajiban laporan harian dilakukan sesuai dengan hari kerja pada bulan berjalan.
3. Pengisian nilai ketepatan waktu dilakukan setiap hari berdasarkan nilai pada laporan harian yang telah diverifikasi oleh atasan langsung;
4. Nilai TPP harian ditentukan oleh sistem berdasarkan hasil bagi antara TPP maksimal pencapaian kinerja dibagi jumlah hari kerja pada bulan berjalan.

h **BUPATI BARRU,** 
↓
f **SUARDI SALEH**