



**BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 2 TAHUN 2024**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 Aparatur Sipil Negara 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 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan dalam pengaturan pemberian tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

f Hs f

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 6 TAHUN 2023 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2023 Nomor 6), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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;

Handwritten signature

- 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 beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada:
- a. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal;
 - b. Pegawai ASN Penyelenggara Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Pegawai ASN yang mendapatkan peringkat 10 (sepuluh) terbaik Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik tingkat Daerah sebesar 10% (sepuluh persen) setiap bulan dari besaran TPP Pokok sesuai kelas jabatannya.
- (5) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam mengembang tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (6) 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;
 - b. Penanggung jawab Pengelola Keuangan terdiri dari :
 - 1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (Kuasi);
 - 5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - 6. Bendahara Umum Daerah;
 - 7. Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - 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 PNS;
 - d. Tim Pelaksana Tambahan Penghasilan Pegawai ASN;
 - e. Tim penyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan tim pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - f. Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu;
 - g. Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Dokter spesialis dasar pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - i. Tenaga administrasi Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah/Ajudan Bupati, Wakil Bupati, dan Supir *Very Imforten Person*; dan
 - j. Pemungut pajak daerah dan/atau retribusi daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi daerah.
- (7) 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);

f H f

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 Imforten Person sebesar 70% (tujuh puluh persen);
 8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebesar 60% (enam puluh persen);
 9. ASN pada Badan Keuangan dan Aset Daerah sebesar 60% (enam puluh persen);
 10. Tim Penilai Kinerja PNS sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 11. Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN 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 (5) huruf j.
- (8) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (7) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

TPP ASN tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai ASN yang tidak melaksanakan penyusunan dan pengisian Sasaran Kinerja Pegawai tahun berjalan dan Dokumen Evaluasi Kinerja tahun sebelumnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. ASN yang diberhentikan sementara sebagai ASN;
 - c. Pegawai ASN yang di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya diluar instansi Pemerintah Daerah;
 - d. Pegawai ASN yang diberikan cuti diluar tanggungan negara;
 - e. ASN yang menjalani masa persiapan pensiun;
 - f. ASN yang dibebaskan dalam jabatan; dan
 - g. Pegawai ASN yang terbukti menerima gratifikasi dan/atau tidak patuh dalam pelaporan gratifikasi.
3. Ketentuan ayat (4) dan ayat (5) Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan menjadi PNS.

19

- (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 PNS calon pejabat fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.

4. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Pejabat (Pj) Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) 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 (Pj) Sekretaris Daerah menerima TPP Pegawai ASN tambahan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan Sekretaris Daerah yang dirangkapnya;
 - b. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima TPP Pegawai ASN tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) 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;
 - d. pejabat satu tingkat di bawah yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) jabatan lain hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi;
 - e. Pegawai ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai Pengelola TPP diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) berdasarkan besaran Nilai TPP sesuai kelas jabatannya sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - f. Pejabat pelaksana yang menduduki kelas jabatan 5 dan diberikan tugas tambahan sebagai bendahara diberikan tambahan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Mengubah Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5 mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

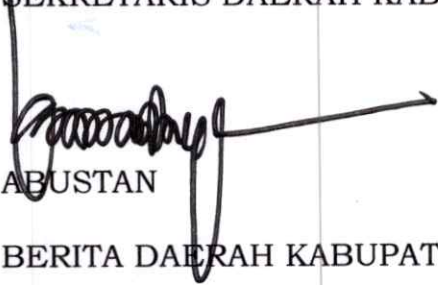
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barru.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Bkpsdm	SM
Sekretaris Bkpsdm	SM
Kabid Diklat PkP	KS
Diteliti tanggal	

Ditetapkan di Barru
pada tanggal 28 MARET 2024
BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru
pada tanggal 28 MARET 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,


ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2024 NOMOR 2

KS

LAMPIRAN I**PERATURAN BUPATI BARRU****NOMOR : 2 TAHUN 2024****TENTANG****TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI****APARATUR SIPIL NEGARA****BESARAN NILAI TPP JABATAN MANAJERIAL DAN NONMANAJERIAL****A. JABATAN MANAJERIAL**

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	JUMLAH TPP PERBULAN (Rp)
1	Sekretaris Daerah	15	Rp 21,315,000
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	Kepala Bagian Sekretariat DPRD	12	Rp 2,520,000
9	Inspektur Pembantu	11	Rp 2,357,000
10	Kepala 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

B. JABATAN NON MANAJERIAL

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

B.F

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 Pelaksnana	6	Rp 755,000
26	Jabatan Fungsional Pelaksana Pemula	5	Rp 535,000
27	Guru PNS Non Sertifikasi	5	Rp 535,000
Jabatan Pelaksana			
28	Pelaksana pada Inspektorat Daerah	7	Rp 1,055,000
29	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kecamatan, Kelurahan dan UPTD	7	Rp 922,000
15	Pelaksana pada Inspektorat Daerah	6	Rp 801,000
16	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kecamatan, Kelurahan dan UPTD	6	Rp 755,000
17	Pelaksana pada Inspektorat Daerah	5	Rp 668,000
18	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kecamatan, Kelurahan dan UPTD	5	Rp 535,000
19	Pelaksana pada RSUD dan UPTD Puskesmas	4	Rp 426,000
20	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kecamatan dan UPTD Sekolah	3	Rp 363,000
21	Pelaksana pada Dinas, Badan, RSUD, Kecamatan dan UPTD Sekolah	1	Rp 295,000

C. ASN PENYELENGGARA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	TPP UMUM	BEBAN KERJA TAMBAHAN	JUMLAH TPP PERBULAN (Rp)
1	Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa	12	Rp 3,176,000	Rp 2,784,000	Rp 5,960,000
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda	9	Rp 1,450,000	Rp 850,000	Rp 2,300,000
3	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	8	Rp 1,225,000	Rp 683,000	Rp 1,908,000
4	Analisis Hukum Ahli Muda	9	Rp 1,450,000	Rp 850,000	Rp 2,300,000
5	Analisis Hukum Ahli Pertama	8	Rp 1,225,000	Rp 683,000	Rp 1,908,000
6	Pranata Komputer Ahli Muda	9	Rp 1,450,000	Rp 850,000	Rp 2,300,000
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	Rp 1,225,000	Rp 683,000	Rp 1,908,000
8	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	9	Rp 1,450,000	Rp 3,270,000	Rp 4,720,000
9	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	8	Rp 1,225,000	Rp 683,000	Rp 1,908,000
10	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	6	Rp 755,000	Rp 423,000	Rp 1,178,000
11	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	6	Rp 755,000	Rp 423,000	Rp 1,178,000
12	Pengadministrasi Pelatihan	5	Rp 535,000	Rp 436,000	Rp 971,000
13	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa	9	Rp 1,450,000	Rp 3,270,000	Rp 4,720,000
14	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	6	Rp 755,000	Rp 423,000	Rp 1,178,000
15	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	6	Rp 755,000	Rp 3,435,000	Rp 4,190,000
16	Pengadministrasi Umum	5	Rp 535,000	Rp 436,000	Rp 971,000

H BUPATI BARRU, 2

SUARDI SALEH

K M f

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 2 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

BESARAN NILAI TPP BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA

NO	U R A I A N	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

B/f

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

B 1 f

NO	URAIAN	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	

18 1 f

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
5	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
6	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
7	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

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
8	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

RS K 1

	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
9	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	OB	1,200,000	12 Bulan
	e. Ajudan Wakil Bupati	OB	1,000,000	12 Bulan
	f. Sopir VIP I (Bupati)	OB	850,000	12 Bulan
	g. Sopir VIP II (Bupati)	OB	800,000	12 Bulan
	h. Sopir VIP (Wakil Bupati)	OB	700,000	12 Bulan
	i. Sopir VIP (Sekretaris Daerah)	OB	700,000	12 Bulan
10	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	OB	400,000	12 Bulan
11	Dokter Spesialis Dasar	OB	4,000,000	12 Bulan



BUPATI BARRU,



SUARDI SALEH



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 2 TAHUN 2024
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

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,

SUARDI SALEH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 2 TAHUN 2024
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).

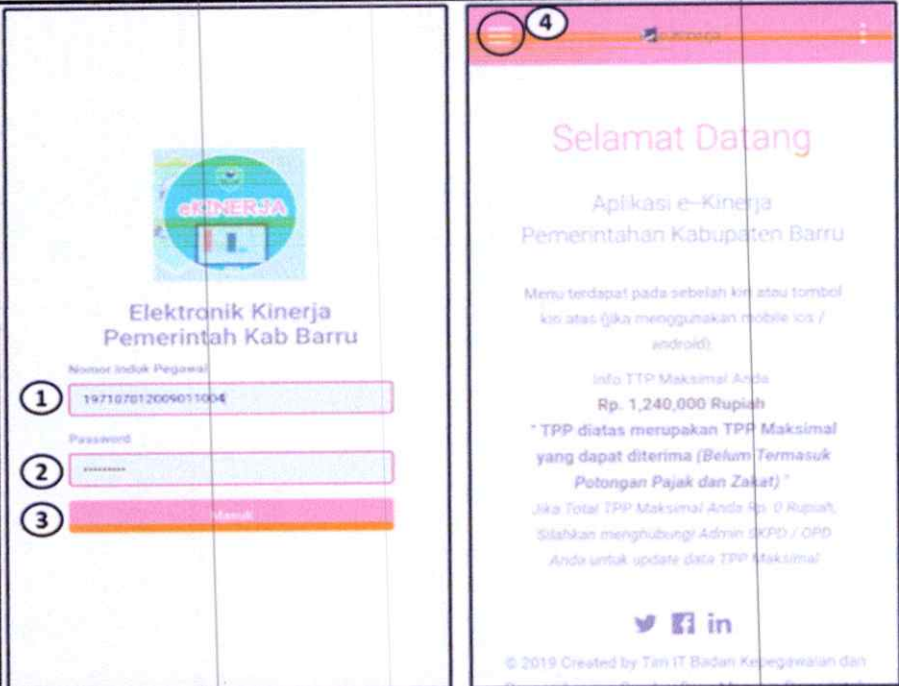
Pengukuran pencapaian kinerja melalui laporan harian yang dilaporkan paling lambat 1 kali 24 jam sejak terlaksananya kegiatan oleh pegawai yang dinilai kepada atasan langsungnya dan dinilai setiap hari oleh atasan langsungnya berdasarkan 2 (dua) kriteria yang terbagi sebagai berikut.

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.

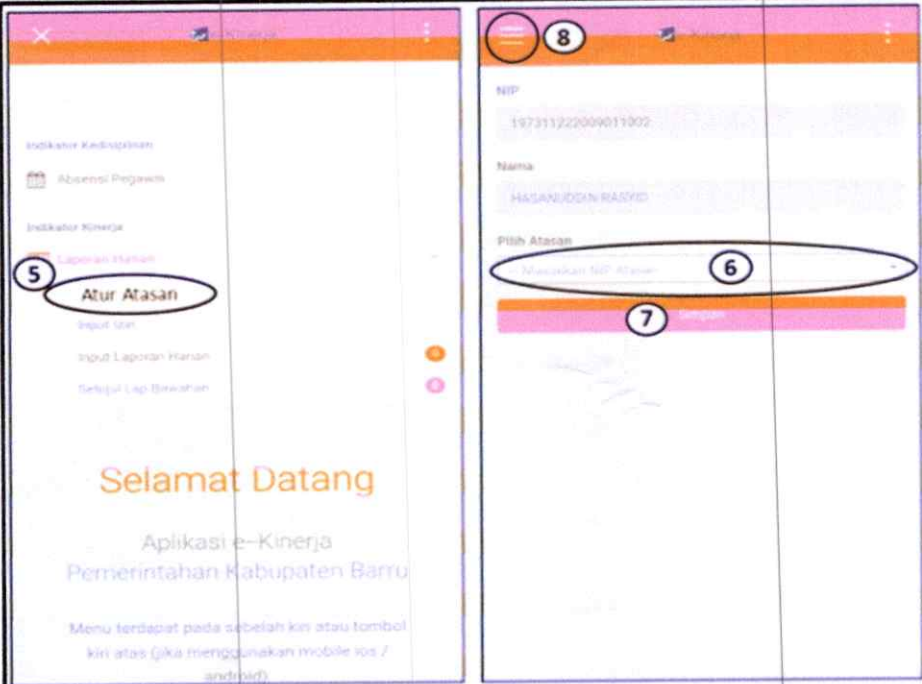
a. Menginput Laporan Harian di aplikasi e-kinerja :



The image shows two screenshots from the e-kinerja application. The left screenshot is the login page, featuring the e-KINERJA logo and the text 'Elektronik Kinerja Pemerintahan Kab Barru'. It has three numbered callouts: 1 points to the 'Nomor Induk Pegawai' field with the value '197107012009011004', 2 points to the 'Password' field, and 3 points to the 'Masuk' button. The right screenshot is the 'Selamat Datang' (Welcome) screen, showing the user's name 'HASANUDDIN RASYID' and their maximum TPP of 'Rp. 1,240,000 Rupiah'. It has a callout 4 pointing to the hamburger menu icon in the top left corner.

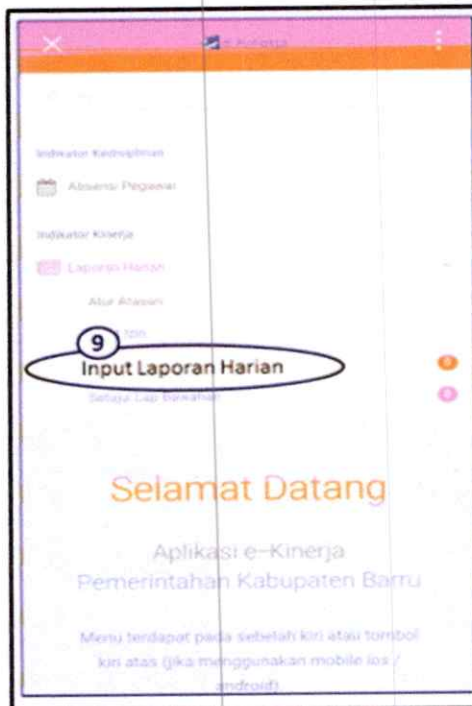
Buka aplikasi e-kinerja dengan memasukkan alamat web <https://e-kinerja.bkpsdmbarru.com> di browser, setelah terbuka :

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

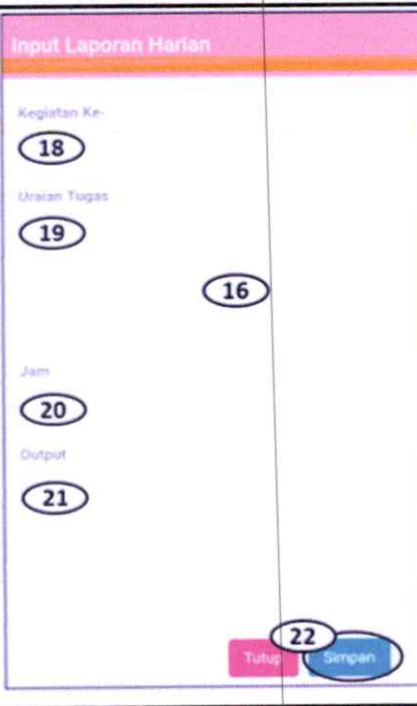


The image shows two screenshots from the e-kinerja application. The left screenshot is the dashboard, showing various indicators and a sidebar menu. Callout 5 points to the 'Atur Atasan' option in the sidebar. The right screenshot is the 'Atur Atasan' form, showing fields for 'NIP' (19731122009011002) and 'Nama' (HASANUDDIN RASYID). Callout 6 points to the 'Pilih Atasan' dropdown menu, callout 7 points to the 'Simpan' button, and callout 8 points to the hamburger menu icon in the top left corner.

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"

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"

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

- Selisi 0 hari dan 1 hari dianggap tepat waktu
- Selisi 2 hari atau lebih dan masih dalam masa penilaian TPP dianggap terlambat

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

- Pilih "Tepat Waktu" apabila rekomendasi sistem 0 hari atau 1 hari;
- Pilih "Terlambat" apabila rekomendasi sistem 2 hari atau lebih dan masa dalam masa Penilaian TPP;
- Pilih "Tidak Ada Laporan" apabila tanggal laporan yang dikirim melebihi masa penilaian TPP

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

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

- Melaksanakan tugas pokok/tugas tambahan, atau
- Tidak melaksanakan tugas pokok/tugas atmbahan

15. Klik tanda panah pada sub menu "Putusan"

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

Tidak	Unsur Tugas	Setor	Keluaran
1	Masuk kantor	07:33	Waktu jam
2	Upacara bendera baport, Danmor dan Lannas dibina sebagai pernyor	08:30	Rapat
3	Pelaksanaan misi PPTG an, Anwalidit, SE, MM, dan Kewas kiblat (2 orang)	09:30	Rapat
4	Monevto, monev dan melaporkan laporan harian	10:20	dan call
5	Meneliti kamsag surat dan	10:40	dan call
6	Mempelajar pernyor teknis pengabdian PPTG	11:25	dan call
7	istirahat	12:00	
8	istirahat	12:50	
9	istirahat	13:00	

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.


BUPATI BARRU,


SUARDI SALEH

B 1 f