



BUPATI BUTON SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR : 17 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 10 TAHUN 2023 TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian kelas jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan penambahan beberapa substansi mekanisme pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, maka dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 10 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 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);
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);
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 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);
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 Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan sebagaimana telah diubah tiga kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 10 TAHUN 2023 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 9 diubah dan ditambah 2 (dua) ayat, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tidak diberikan kepada:
  - a. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - b. Pegawai ASN yang tidak mempunyai tugas/ jabatan atau pekerjaan tertentu pada OPD;
  - c. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau di nonaktifkan;
  - d. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - e. Pegawai ASN yang diperbantukan/ dipekerjakan pada instansi/ lembaga diluar Pemerintah Daerah;
  - f. Pegawai ASN yang diberikan cuti diluar tanggungan Negara atau bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

- g. Pegawai ASN titipan dari instansi/ lembaga lain diluar Pemerintah Daerah;
  - h. Pegawai ASN yang diberhentikan dalam jabatan karena melaksanakan tugas belajar pada Universitas/ Perguruan Tinggi;
  - i. Pegawai ASN PNS yang secara definitif menjabat sebagai Kepala Desa/ Perangkat Desa;
  - j. Pegawai ASN yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi guru dan pengawas sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
  - k. Pegawai ASN yang mutasi dari luar daerah pada bulan berjalan.
- (2) Pegawai ASN yang diberhentikan dalam jabatan karena tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dilakukan karena Pelaksanaan tugas belajar:
- a. Mempengaruhi atau meninggalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan sebagai Pegawai ASN; atau
  - b. dilaksanakan secara tatap muka atau offline pada hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah;

2. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

Besaran tunjangan jabatan per kelas jabatan ditetapkan berdasarkan kelas jabatan dan jenis jabatan, sebagai berikut:

- a. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 15 (lima belas) sebesar Rp.29,286,000;
- b. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 14 (empat belas) sebesar Rp.22,295,000;
- c. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 13 (tiga belas) sebesar Rp.20,010,000;
- d. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 12 (dua belas) sebesar Rp.16,000,000;
- e. Tunjangan jabatan kelas jabatan 11 (sebelas) sebesar Rp.12,370,000;
- f. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 10 (sepuluh) sebesar Rp.10,760,000;
- g. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 9 (sembilan) sebesar Rp.9,360,000;
- h. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 8 (delapan) sebesar Rp.7,523,000;
- i. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 7 (tujuh) sebesar Rp.6,633,000;
- j. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 6 (enam) sebesar Rp.5,764,000;
- k. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 5 (lima) sebesar Rp.4,807,000;
- l. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 4 (empat) sebesar Rp.2,849,000;
- m. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 3 (tiga) sebesar Rp.2,354,000;
- n. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 2 (dua) sebesar Rp.1,947,000;
- o. Tunjangan jabatan untuk kelas jabatan 1 (satu) sebesar Rp.1,540,000;

3. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Perhitungan besaran TPP ASN diperoleh dari perkalian antara Basic TPP dengan persentase TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4).
- (2) Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari perkalian antara Indeks TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dengan tunjangan jabatan per kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (3) Rincian perhitungan besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan jenis jabatan Pegawai ASN, tercantum dalam lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 15 ditambah 1 (satu) ayat, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilakukan berdasarkan:
  - a. Pelaksanaan tugas; dan/ atau
  - b. Penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:
  - a. Uraian tugas jabatan;
  - b. Indikator kinerja utama;
  - c. Perjanjian kinerja; atau
  - d. Indikator kinerja individu.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setiap hari kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan/atau tugas lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi ukuran produktifitas kerja bagi Pegawai ASN setiap hari kerja yang diketahui dan disahkan oleh atasan langsung.
- (5) Pedoman perhitungan TPP Pegawai ASN berdasarkan penilaian produktifitas kerja, tercantum dalam lampiran II huruf a, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), dilakukan berdasarkan hari dan jam kerja melalui:

- a. ketentuan 5 (lima) hari kerja dengan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. ketentuan 6 (enam) hari kerja bagi Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu; dan
  - c. ketentuan shift bagi Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dengan pembagian jadwal kegiatan.
- (2) Hari dan jam kerja terhadap penerapan ketentuan 5 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
  - (3) Hari dan jam kerja terhadap penerapan ketentuan 6 (enam) hari kerja dan shift sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b dan huruf c, ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya.
  - (4) Pedoman perhitungan TPP Pegawai ASN berdasarkan penilaian disiplin kerja, tercantum dalam lampiran II huruf b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## 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 Buton Selatan.

Ditetapkan di Batauga  
pada tanggal 12 Desember 2024

Pj. BUPATI BUTON SELATAN,  
  
M. RIDWAN BADALLAH

Diundangkan di Batauga  
pada tanggal 12 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,



LA ODE BUDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2024 NOMOR:66

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BUTON SELATAN

NOMOR : 17 TAHUN 2024

TANGGAL : 12 DESEMBER 2024

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 10 TAHUN 2023 TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

PERHIUTNGAN BESARAN TPP ASN

| KELAS JABATAN | TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN | INDKES TPP ASN | BASIC TPP     | (%) TPP ASN | BESARAN TPP ASN | KETERANGAN  |
|---------------|-------------------------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|---|
| 15            | 29,286,000.00                       | 0.522228       | 15,293,969.21 | 38%         | 5,811,708,30    | Sekretaris Daerah   |
| 14            | 22,295,000.00                       | 0.522228       | 11,643,073.26 | 31%         | 3,609,352,71    | Inspektur Daerah  |
|               |                                     |                |               | 30%         | 3,492,921.98    | Asisten Sekretaris Daerah   |
|               |                                     |                |               | 29%         | 3,376,491.25    | Kepala Bappeda, Kepaa BKAD, dan Kepala BKPSDM   |
|               |                                     |                |               | 25%         | 2,910,768.32    | Sekretaris DPRD, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala OPD selain Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Kepala Bappeda, Kepala BKAD, dan Kepala BKPSDM |
| 13            | 20,010,000.00                       | 0.522228       | 10,449,782.28 | 30%         | 3,134,934.68    | Staf Ahli Bupati dan JF Auditor Ahli Utama  |
|               |                                     |                |               | 29%         | 3,030,436.86    | Pegawai ASN pada Bappeda, BKAD dan BKPSDM   |
|               |                                     |                |               | 25%         | 2,612,445.57    | Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan JF Guru Ahli Utama   |
| 12            | 16,000,000.00                       | 0.522228       | 8,355,648.00  | 30%         | 2,506,694.40    | Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Inspektorat Daerah  |
|               |                                     |                |               | 29%         | 2,423,137.92    | Sekretaris Bappeda, Sekretaris BKAD dan Sekretaris BKPSDM   |
|               |                                     |                |               | 25%         | 2,088,912.00    | Kepala Bagian DPRD, Camat dan Sekretaris OPD selain Sekretaris Bappeda, Sekretaris BKAD dan Sekretaris BKPSDM   |

|    |               |          |              |     |              |  |
|----|---------------|----------|--------------|-----|--------------|--|
| 11 | 12,370,000.00 | 0.522228 | 6,459,960.36 | 30% | 1,937,988.11 | JF Auditor Madya dan Inspektur Pembantu  |
|    |               |          |              | 29% | 1,873,388.50 | Kepala Bidang pada Bappeda, BKAD dan BKPSDM  |
|    |               |          |              | 25% | 1,614,990.09 | Kepala Bidang pada OPD selain Kepala Bidang pada Bappeda, BKAD, dan BKPSDM, Sekretaris Camat, JF Guru Ahli Madya, JF Penyuluh Pertanian Ahli Madya, JF Pengawas Sekolah Ahli Madya, JF Administrator Kesehatan Ahli Madya, JF Apoteker Ahli Madya, JF Bidan Ahli Madya, JF Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya, JF Fisioterapis Ahli Madya, JF Nutrisisionis Ahli Madya, JF Perawat Ahli Madya, JF Perawat Gigi/ Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya, JF Perekam Medis Ahli Madya, JF Sanitarian Ahli Madya diluar Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Bappeda, BKAD dan BKPSDM |
| 10 | 10,760,000.00 | 0.522228 | 5,619,173.28 | 0   | -            |  |
| 9  | 9,360,000.00  | 0.522228 | 4,888,054.08 | 30% | 1,466,416.22 | Kepala Sub Bagian/Subkoordinator pada Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian dan JF Auditor Muda pada Inspektorat Daerah  |
|    |               |          |              | 29% | 1,417,535.68 | Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Subkoordinator pada Bappeda, BKAD dan BKPSDM   |
|    |               |          |              | 25% | 1,222,013.52 | Lurah, Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha RSUD dan UPTD, JF Guru Ahli Muda, JF Administrator Kesehatan Ahli Muda, JF Apoteker Ahli Muda, JF Bidan Ahli Muda, JF Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda, JF Fisioterapis Ahli Muda, JF Nutrisisionis Ahli Muda, JF Perawat Ahli Muda, JF Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda, JF Perekam Medis Ahli Muda, JF Sanitarian Ahli Muda  |
| 8  | 7,523,000.00  | 0.522228 | 3,928,721.24 | 30% | 1,178,616.37 | JF Auditor Ahli Pertama  |
|    |               |          |              | 29% | 1,139,329.16 | Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data dan Pelaporan pada Bappeda, Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran pada BKAD dan Subkoordinator pada Bappeda, BKAD dan BKPSDM  |

|  |  |  |  |     |            |   |
|--|--|--|--|-----|------------|---|
|  |  |  |  | 25% | 982,180.31 | <p>Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Kepala Sub Bagian Program, Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer pada Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, Kepala Seksi Penyusunan Rencana Tata Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kepala Seksi Informasi Layanan Umum dan Pengembangan Kepustakaan, Kepala Seksi Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi pada Dinas Ketahanan Pangan, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Seksi Pembinaan Kepesertaan KB pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepala Sub Bagian Program, Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan Tangkap, Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Kecil Budidaya pada Dinas Perikanan, Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Dinas Pertanian, Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Kepala Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan, (Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada Kelurahan, JF Guru Ahli Pertama, JF Administrator Kesehatan Ahli Pertama, JF Apoteker Ahli Pertama, JF Asisten Apoteker Penyelia, JF Bidan Penyelia, JF Bidan Ahli Pertama, JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia, JF Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama, JF Fisioterapis Penyelia, JF Fisioterapis Ahli Pertama, JF Nutrisionis Penyelia, JF Nutrisionis Ahli Pertama, JF Perawat</p> |
|--|--|--|--|-----|------------|---|

|   |              |          |              |     |              |  |
|---|--------------|----------|--------------|-----|--------------|--|
|   |              |          |              |     |              | Penyelia, JF Perawat Ahli Pertama, JF Perawat Gigi/ Terapis Gigi dan Mulut Penyelia, JF Perawat Gigi/ Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama, JF Perekam Medis Penyelia, JF Perekam Medis Ahli Pertama, JF Sanitarian Penyelia, JF Sanitarian Ahli Pertama, JF Teknisi Elektromedis Penyelia, JF Teknisi Gigi Penyelia, JF Penyuluh Pertanian Penyelia dan Subkoordinator OPD selain Sekretariat Darah, Inspektorat Daerah, Bappeda, BKAD dan BKPSDM  |
| 7 | 6,633,000.00 | 0.522228 | 3,463,938.32 | 30% | 1,039,181.50 | Analisis Pemerintah Daerah, Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Analisis Hukum, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Analisis Program Pembangunan, Analisis Perencanaan Startegis, Analisis Data dan Informasi, Analisis Program Pembangunan, Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa, Analisis Tata Laksana, Analisis Kelembagaan, Analisis Jabatan, Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analisis Tata Usaha, Analisis Keuangan, Analisis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan, Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan, Analisis Laporan Keuangan, Analisis Kerjasama, Analisis Kerjasama dan Permodalan pada Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah |
|   |              |          |              | 29% | 1,004,542.11 | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analisis Pengelolaan Sarana Program, Bendahara, Analisis Perencanaan, Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Analisis Pembangunan, Analisis Perekonomian, Analisis Kinerja, Analisis Pengembangan Wilayah, Analisis Rencana Program dan Anggaran, Analisis Keuangan, Analisis Humas, Analisis Perencanaan Anggaran, Analisis Penyusunan APBN, Analisis Penerimaan Keuangan, Analisis Perbendaharaan, Perancang Sistem Informasi Kepegawaian, Analisis Perencana Sumber Daya Manusia pada Bappeda, BKAD dan BKPSDM  |
|   |              |          |              | 25% | 865,984.58   | Penyusun Risalah, Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan, Analisis Keuangan, Analisis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan, Analisis Kurikulum dan Pembelajaran, Analisis Kelembagaan, Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Bendahara, Analisis Humas, Analisis Kesehatan,  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p> Analisis Penyakit Menular, Analisis Pelayanan, Analisis Pengembangan SDM Aparatur, Analisis Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian, Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analisis Jalan dan Jembatan, Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan, Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air, Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman, Analisis Pengembangan Infrastruktur, Analisis Pemanfaatan Ruang, Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana, Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan, Analisis Polisi Pamong Praja, Analisis Penyidikan, Analisis Bencana, Analisis Kawasan Transmigrasi, Analisis Pangan, Penelaah Dampak Lingkungan, Analisis Lingkungan Hidup, Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan, Analisis Pembinaan Keluarga Berencana, Analisis Lalu Lintas, Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor, Analisis Data dan Informasi, Analisis Sistem Informasi, Pengas Teknologi Informasi, Analisis Koperasi, Analisis Ekonomi Kreatif, Analisis Peraturan Investasi, Analisis Objek Wisata, Analisis Pemasaran dan Kerjasama, Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Analisis Pengelolaan Hasil Pertanian, Pengawas Mutu Bibit dan Ternak, Analisis Perencanaan, Analisis Industri, Analisis Pajak, Analisis Keuangan, Analisis Kinerja, Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur, Perancang Sistem Informasi Kepegawaian, Analisis Institusi Masyarakat Pedesaan, Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan, Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup, Analisis Perumahan, Analisis Pemerintah Daerah, Analisis Perekonomian, Analisis Pembangunan, Analisis Kesejahteraan Rakyat, Analisis Pemberdayaan Masyarakat, Analisis Pengawasan Masyarakat, Analisis Pemerintah Daerah, Analisis Kesejahteraan, JF Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan, JF Bidan Pelaksana Lanjutan, JF Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan, JF Fisioterapis Pelaksana Lanjutan, JF Nutrisionis Pelaksana Lanjutan, JF Perawat Mahir, JF Perawat Gigi/ Terapis Gigi dan Mulut Mahir, JF Perkam Medis Pelaksana Lanjutan, JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan, JF Teknisi Elektromedis Mahir, JF Teknisi Gigi Pelaksana Lanjutan pada OPD selain Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Bappeda, BKAD, dan BKPSDM </p> |
|--|--|--|--|--|--|

|   |              |          |              |     |            |   |
|---|--------------|----------|--------------|-----|------------|---|
| 6 | 5,764,000.00 | 0.522228 | 3,010,122.19 | 30% | 903,036.66 | Penyusun Bahan Bantuan Hukum, Pengelola Data, Pengelola Kepegawaian, Ajudan, Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas pada Sekretariat Daerah  |
|   |              |          |              | 29% | 872,935.44 | Pengelola Data, Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi dan Paten, Pengelola Program dan Kegiatan, Pengelola Monitoring dan Evakuasi, Pengelola Gaji, Pengelola Keuangan, Pranata Barang dan Jasa, Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran, Pengelola Lapopran Data Penerimaan, Pengelola Laporan Data Pengeluaran, Pengelola Akuntansi, Pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian pada Bappeda, BKAD dan BKPSDM   |
|   |              |          |              | 25% | 752,530.55 | Pengelola Rujukan Kesehatan, Pengelola Kelengkapan Jalan, Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan, Pengolah Data Survei, Pengukuran dan Pemetaan, Pengelola Tata Ruang, Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan, Polisi Pamong Praja Pelaksana, Pengelola Ketahanan Pangan, Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, Pranata Standar Keselamatan, Operator Telekomunikasi, Fasilitator Kewirausahaan, Operator Telekomunikasi, Fasilitator Kewirausahaan, Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan, Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan, Penyusun Bahan Informasi Manajemen Kepegawaian, Penyusun Anggaran dan Pelaporan, Pengelola Kepegawaian, Analisis Rencana Program dan Kegiatan, Pengelola Surat, Analisis Rencana Program dan Kegiatan, JF Asisten Apoteker Pelaksana, JF Bidan Pelaksana, JF Epidemiolog Kesehatan Pelaksana, JF Fisioterapis Pelaksana, JF Nutrisisionis Pelaksana, JF Perawat Terampil, JF Perawat Gigi/ Terapis Gigi dan Mulut Terampil, JF Perekam Medis Pelaksana, JF Sanitarian Pelaksana, JF Teknisi Elektromedis Terampil, JF Teknisi Gigi Pelaksana pada OPD selain Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Bappeda, BKAD dan BKPSDM |

|   |              |          |              |     |            |   |
|---|--------------|----------|--------------|-----|------------|---|
| 5 | 4,807,000.00 | 0.522228 | 2,510,350.00 | 30% | 753,105.00 | Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum pada Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah  |
|   |              |          |              | 29% | 728,001.50 | Pengadministras Umum, Pengadministrasi Kepegawaian pada Bappeda, BKAD dan BKPSDM  |
|   |              |          |              | 25% | 627,587.50 | Pengadministrasi Umum, JF Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, JF Bidan Pelaksana Pemula, JF Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Pemula, JF Perawat Pelaksana Pemula, JF Perawat Gigi/ Terapis Gigi dan Mulut Pelaksana Pemula, JF Sanitarian Pelaksana Pemula Pengadministrasi Gudang Farmasi, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Sanitarian Pelaksana Pemula, Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran, Pengadministrasi Kepegawaian diluar Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Bappeda, BKAD dan BKPSDM |
| 4 | 2,849,000.00 | 0.522228 | 1,487,827.57 | 0   | -          |   |
| 3 | 2,354,000.00 | 0.522228 | 1,229,324.71 | 25% | 307,331.18 | Teknisi Peralatan Mesin pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan Pengelola Surat pada Kecamatan  |
| 2 | 1,947,000.00 | 0.522228 | 1,016,777.92 | 0   | -          |   |
| 1 | 1,540,000.00 | 0.522228 | 804,231.12   | 0   | -          |   |


  
**BUPATI BUTON SELATAN,**  
**M. RIDWAN BADALLAH**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BUTON SELATAN  
 NOMOR : 17 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 12 DESEMBER 2024  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 10 TAHUN 2023 TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL  
 NEGARA

---

A. PERHITUNGAN TPP ASN BERDASARKAN PENILAIAN PRODUKTIFITAS KERJA

1. Tata Cara Perhitungan:

- a. ukuran penilaian produktifitas kerja dilakukan berdasarkan perbandingan antara durasi waktu pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan jumlah waktu efektif setiap hari kerja;
- b. untuk mendapatkan persentase Nilai Produktifitas Kerja perbulan diperoleh dari perbandingan antara akumulasi durasi waktu pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan jumlah waktu efektif;
- c. Persentase Nilai Produktifitas Kerja menjadi faktor pengali TPP Produktifitas Kerja untuk mendapatkan Besaran TPP Produktifitas Kerja perbulan;
- d. Rumus perhitungan besaran pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan penilaian Produktifitas Kerja sebagai berikut :

- 1) Rumus perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Penilaian Produktifitas Kerja:

$$\text{TPP-PK} = 60\% \times \text{TPP ASN}$$

- 2) Rumus untuk mendapatkan Persentasi Nilai Produktifitas Kerja :

$$\% \text{ NPK} = \frac{\text{Durasi Waktu Pelaksanaan Tugas}}{\text{Jam Kerja Efektif perbulan}} \times 100\%$$

- 3) Rumus Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Penilaian Produktifitas Kerja perbulan :

$$\text{BTPP-PK Perbulan} = (\% \text{ NPK} \times \text{TPP-PK})$$

- 4) Keterangan Perhitungan TPP-PK :

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| a. TPP-PK                         | = | Tambahan Penghasilan berdasarkan penilaian Produktifitas Kerja   |
| b. TPP ASN                        | = | Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang diperoleh dari Basic TPP dikali dengan Persentase TPP ASN per kelas jabatan |
| c. % NPK                          | = | Persentasi Nilai Produktifitas Kerja   |
| d. Durasi Waktu Pelaksanaan Tugas | = | Akumulasi jumlah jam yang digunakan dalam melaksanakan tugas untuk setiap bulan  |

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| e. Jam Kerja Efektif perbulan | = | Jumlah jam kerja efektif pada setiap bulan |
| f. BTPP-PK                    | = | Besaran TPP-PK perbulan                    |

2. Jumlah jam kerja yang diperoleh dari pengurangan antara Jam Kerja Normal perhari dengan jam istirahat dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Jam kerja efektif bagi Pegawai adalah 7,5 jam perhari atau 165 jam perbulan; dan
  - b. Jam kerja efektif bagi pegawai yang melaksanakan tugas dengan sistim 6 (enam) hari kerja dan/ atau sistim shift, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya.
3. Ketentuan penggunaan jam kerja untuk kegiatan rutin harian diatur sebagai berikut :
  - a. Apel pagi gabungan pada hari senin dilaksanakan dari pukul 7.30 sampai dengan pukul 8.15 Wita;
  - b. Pelaksanaan absen masuk kerja pada hari Senin dari pukul 8.15 sampai dengan pukul 8.30 Wita;
  - c. Absen masuk kerja pada hari Selasa sampai dengan hari Jum'at dilaksanakan dari pukul 7.30 sampai dengan pukul 8.00 Wita;
  - d. Istirahat pada Hari Senin sampai dengan hari Kamis dilaksanakan dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 Wita;
  - e. Istirahat pada Hari Jum'at dilaksanakan dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 Wita;
  - f. Absen pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dilaksanakan dari pukul 15.45 sampai dengan pukul 16.00 Wita; dan
  - g. Absen pulang kerja pada hari Jum'at dilaksanakan dari pukul 16.20 sampai dengan pukul 16.30 Wita.
4. Ketentuan jam kerja efektif pada bulan Suci Ramadhan/Puasa berpedoman pada Surat Edaran yang mengatur tentang jam kerja pada bulan Suci Ramadhan/Puasa.

**B. Bentuk Format Produktifitas Kerja Harian dan rekapan Produktifitas Kerja Bulanan :**

1. Format Produktifitas Kerja Harian :



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN  
NAMA OPD**

Jalan Gajah Mada Nomor : ..... BATAUGA

Telp : ..... Fax : .....

PRODUKTIFITAS KERJA HARIAN

NAMA :  
NIP :  
JABATAN :  
UNIT KERJA :  
INSTANSI :  
BULAN :

| NO                         | WAKTU |         | DURASI      | KEGIATAN                | TEMPAT | KET |
|----------------------------|-------|---------|-------------|-------------------------|--------|-----|
|                            | MULAI | SELESAI |             |                         |        |     |
| 1                          | 2     | 3       | 4           | 5                       | 6      | 7   |
| <b>MINGGU PERTAMA</b>      |       |         |             |                         |        |     |
| Hari/Tanggal : Senin,      |       |         |             |                         |        |     |
|                            | 7:30  | 8:15    | <b>0:45</b> | Mengikuti Apel Gabungan |        |     |
|                            | 8:15  | 8:30    | <b>0:15</b> | Mengisi Absen Pagi      |        |     |
|                            | ....  | ...     | ..          | Kegiatan.....           |        |     |
|                            | Dst.. | Dst..   | ...         | Dst..                   |        |     |
|                            | 12:00 | 13:00   | <b>0:00</b> | Istrahat                |        |     |
|                            | ...   | ...     | ....        | kegiatan                |        |     |
|                            | Dst.. | Dst..   | ...         | Dst..                   |        |     |
|                            | 15:45 | 16:00   | <b>0:15</b> | Mengisi Absen Pulang    |        |     |
| <b>Jumlah Durasi Waktu</b> |       |         | ...         |                         |        |     |

|                                       |       |       |             |                      |       |  |
|---------------------------------------|-------|-------|-------------|----------------------|-------|--|
| Hari/Tanggal : Selasa,                |       |       |             |                      |       |  |
|                                       | 7:30  | 8:00  | <b>0:45</b> | Mengisi Absen Pagi   |       |  |
|                                       | ....  | ....  | ...         | Kegiatan.....        |       |  |
|                                       | ....  | ...   | ...         | Kegiatan.....        |       |  |
|                                       | Dst.. | Dst.. | ...         | Dst..                |       |  |
|                                       | 12:00 | 13:00 | <b>0:00</b> | Istrahat             |       |  |
|                                       | ...   | ...   | ....        | kegiatan             |       |  |
|                                       | Dst.. | Dst.. | ...         | Dst..                |       |  |
|                                       | 15:45 | 16:00 | <b>0:15</b> | Mengisi Absen Pulang |       |  |
| <b>Jumlah Durasi Waktu</b>            |       |       | ...         |                      |       |  |
| Hari/Tanggal : Rabu, .....            |       |       |             |                      |       |  |
| <b>MINGGU KEDUA, Dst.....</b>         |       |       |             |                      |       |  |
| Hari/Tanggal : Dst.....,              |       |       |             |                      |       |  |
| Jumlah Durasi Waktu Efektif Per Bulan |       |       |             |                      | ..... |  |
| Jumlah Jam Kerja Efektif Perhari      |       |       |             |                      | ..... |  |
| Jumlah Hari kerja efektif perbulan    |       |       |             |                      | ..... |  |
| Jumlah Jam Kerja Efektif Perbulan     |       |       |             |                      | ..... |  |
| % NPK                                 |       |       |             |                      | ..... |  |

Mengetahui :  
Kepala...(Atasan Langsung)

Pelaksana Kegiatan,

Nama....

Nama

NIP.

NIP

2. Format Rekapitulasi Produktifitas Kerja Bulanan:



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

**NAMA OPD**

Jalan Gajah Mada Nomor : ..... BATAUGA

Telp : ..... Fax : .....

**REKAPAN DURASI WAKTU PRODUKTIFITAS KERJA HARIAN**

**NAMA INSTANSI** :

**BULAN** :

| NO | NAMA/ NIP | DURASI PENGGUNAAN WAKTU BULAN FENRUARI 2023 |           |            |           |          | Jumlah Durasi Waktu Bulan Februari | Perhitungan Jam Efektif Perbulan |                          |                                    | %NPK | KET |
|----|-----------|---|-----------|------------|-----------|----------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------|-----|
|    |           | Minggu I                                    | Minggu II | Minggu III | Minggu IV | Minggu V |                                    | Jumlah Hari Efektif              | Jumlah Jam Efektif/ Hari | Jumlah Waktu Efektif Bulan Januari |      |     |
| 1  |           |   |           |            |           |          |                                    |                                  |                          |                                    |      |     |
| 2  |           |   |           |            |           |          |                                    |                                  |                          |                                    |      |     |

Mengetahui :  
Kepala OPD

Pembuat Daftar,

Nama....  
NIP.

Nama  
NIP

3. Format Perhitungan Produktifitas Kerja :



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**  
**NAMA OPD**

Jalan Gajah Mada Nomor : ..... BATAUGA  
Telp : ..... Fax : .....

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN PRODUKTIFITAS KERJA

NAMA INSTANSI :

BULAN :

| NO | NAMA/ NIP | JABATAN | GOLONGAN RUANG | PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI |           |                |                  |               | TPP-PK         | % NPK | BTPP-PK   |
|----|-----------|---------|----------------|--|-----------|----------------|------------------|---------------|----------------|-------|-----------|
|    |           |         |                | Basic TPP                                | % TPP ASN | Jumlah TPP ASN | TPP ASN Tambahan | Total TPP ASN |                |       |           |
| 1  | 2         | 3       |                | 4  | 5         | 6 = 4 X 5      | 7                | 8 = 6 + 7     | 9 = (60% x 8 ) | 10    | 12 = 8-11 |
| 1  |           |         |                |  |           |                |                  |               |                |       |           |
| 2  |           |         |                |  |           |                |                  |               |                |       |           |
| 3  |           |         |                |  |           |                |                  |               |                |       |           |
| 4  |           |         |                |  |           |                |                  |               |                |       |           |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Mengetahui :  
PPTK

Nama....  
NIP.

Pembuat Daftar,

Nama  
NIP

Menyetujui :  
KA/KPA/ Kepala OPDPPTK

Nama....  
NIP.

## I. PENILAIAN DISIPLIN KERJA

### A. Perhitungan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Penilaian Disiplin Kerja:

1. Ukuran penilaian disiplin kerja didasarkan pada absen harian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan hari dan jam kerja yang berlaku;
2. Ketentuan jam kerja normal pada hari kerja, sebagai berikut:
  - a. jam kerja normal pada hari Senin sampai dengan hari Kamis adalah 8.5 jam per hari dimulai dari pukul 7.30-16.00 Wita;
  - b. jam kerja normal pada hari Jum'at adalah 9 jam per hari dimulai dari pukul 7.30-16.30 Wita.
  - c. jam kerja normal untuk 1 (satu) bulan adalah 172 jam;
  - d. jam kerja normal bagi pegawai yang menerapkan sistim 6 enam) hari kerja dan/ atau sistim shift ditetapkan dengan Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai kewenangannya
3. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah meliputi sakit, izin, cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti melahirkan, dianggap hadir dalam absen perhitungan Tambahaan Penghasilan Pegawai dan diberikan TPP Disiplin Kerja;
4. Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi pada hari Senin dan/ atau terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya diberikan pengurangan TPP dari TPP-Disiplin Kerja, sebagai berikut :
  - a. bagi pegawai tidak mengikuti apel pada hari senin dikurangi sebesar 2% (dua persen) dari TPP-Disiplin Kerja;
  - b. bagi pegawai terlambat masuk kerja dan/ atau pulang sebelum waktunya yang diakumulasi setiap bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) keterlambatan dan/ atau pulang sebelum waktunya selama 00:01 - <00:31 menit perbulan dikurang sebesar 0.5% (nol koma lima persen) dari TPP-Disiplin Kerja;
    - 2) keterlambatan dan/ atau pulang sebelum waktunya selama 00:31 - <00:61 menit perbulan dikurang sebesar 1% (satu persen) dari TPP-Disiplin Kerja;
    - 3) keterlambatan dan/ atau pulang sebelum waktunya selama 00:61 - <00:91 menit perbulan dikurang sebesar 1.25% (satu koma dua puluh lima persen) dari TPP-Disiplin Kerja;
    - 4) keterlambatan dan/ atau pulang sebelum waktunya diatas 00:91 – dibawah 8.30 dikurangi sebesar 1.50% (satu koma lima persen) dari TPP-Disiplin Kerja.
5. Rumus perhitungan TPP dengan penilaian Disiplin Kerja sebagai berikut:
  - a. Perhitungan TPP Disiplin Kerja:

$$\text{TPP-DK} = 40\% \times \text{TPP ASN}$$

- b. Perhitungan Pengurangan berdasarkan tidak mengikuti Apel pagi gabungan:

$$\text{PTPP-TA} = \text{TPP-DK} \times (\text{frek. TA} \times 2\%)$$

- c. Perhitungan Pengurangan berdasarkan keterlambatan dan/ atau pulang sebelum waktunya

$$\text{PTPP-TL/PSW} = \text{TPP-DK} \times \% \text{TL/PSW}$$

- d. Perhitungan besaran TPP Disiplin Kerja perbulan :

$$\text{BTPP-DK} = \text{TPP-DK} - (\text{PTPP-TA} + \text{PTPP-TL/PSW})$$

- e. Keterangan Perhitungan TPP-DK:

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| a. TPP-DK      | = | Tambahan Penghasilan Penghasilan berdasarkan penilaian Disiplin Kerja  |
| b. TPP ASN     | = | Tambahan Penghasilan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang diperoleh dari Basic TPP dikali dengan Persentase TPP ASN per kelas jabatan |
| c. PTPP-TA     | = | Pengurangan TPP-DK tidak mengikuti apel pagi gabungan  |
| d. Frek-TA     | = | Jumlah tidak mengikuti Apel Pagi Gabungan dalam 1 (satu) bulan   |
| e. PTPP-TL/PSW | = | Pengurangan TPP-DK berdasarsarkan persentase keterlambatan dan/ pulang sebelum waktunya  |
| f. %TL/PSW     | = | Persentese keterlambatan dan/ atau pulang sebelum waktunya   |
| g. BTPP-DK     | = | Besaran TPP-DK perbulan  |

**B. Bentuk Format Absen Harian, Rekapitulasi Absen dan Perhitungan TPP-DK**

1. Format Absen Harian :



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

**NAMA OPD**

**ABSEN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN ..(NAMA OPD)**

**BULAN** : .....

**MINGGU KE** : ..... ( )

**TANGGAL** : ..... s.d. ....

| NO | NAMA/ NIP | JABATAN | SENIN, ..... |            |         | SELASA, ..... |            |         | RABU, ..... |            |         | KAMIS, ..... |            |         | JUM'AT, ..... |            |         | REKAP ABSEN MINGGUAN     |                        |                                       |
|----|-----------|---------|--------------|------------|---------|---------------|------------|---------|-------------|------------|---------|--------------|------------|---------|---------------|------------|---------|--------------------------|------------------------|---------------------------------------|
|    |           |         | Jam Masuk    | Jam Pulang | Jml Jam | Jam Masuk     | Jam Pulang | Jml Jam | Jam Masuk   | Jam Pulang | Jml Jam | Jam Masuk    | Jam Pulang | Jml Jam | Jam Masuk     | Jam Pulang | Jml Jam | Jml Jam Efektif 1 Minggu | Jumlah Jam Masuk Kerja | Jumlah Jam Tidak Masuk kerja (TL/PSW) |
| 1  |           |         |              |            |         |               |            |         |             |            |         |              |            |         |               |            |         |                          |                        |                                       |

**Mengetahui**  
**Sekretaris OPD/ Kepala Bagian,**

**Pengelola Absen OPD,**

**Nama .....**  
**Nip.....**

**Nama .....**  
**Nip. ....**

2. Format Rekapitulasi Absen Bulanan



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

**NAMA OPD**

**REKAP ABSEN PENGAWAI NEGERI SIPIL**

**DI LINGKUNGAN (NAMA OPD) UNTUK BULAN .....**

| NO | NAMA/<br>NIP | JABATAN | MINGGU I           |                              |                          | MINGGU II          |                           |                          | MINGGU III         |                           |                          | MINGGU IV          |                           |                          | MINGGU V           |                           |                          | REKAP ABSEN BULAN<br>JULI         |                                 |  |
|----|--------------|---------|--------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|
|    |              |         | Jml Jam<br>Efektif | Jml<br>Jam<br>Masuk<br>Kerja | Jml<br>Jam<br>TL/<br>PSW | Jml Jam<br>Efektif | Jml Jam<br>Masuk<br>Kerja | Jml<br>Jam<br>TL/<br>PSW | Jml Jam<br>Efektif | Jml Jam<br>Masuk<br>Kerja | Jml<br>Jam<br>TL/<br>PSW | Jml Jam<br>Efektif | Jml Jam<br>Masuk<br>Kerja | Jml<br>Jam<br>TL/<br>PSW | Jml Jam<br>Efektif | Jml Jam<br>Masuk<br>Kerja | Jml<br>Jam<br>TL/<br>PSW | Jumlah<br>Jam<br>Kerja<br>Efektif | Jumlah<br>Jam<br>Masuk<br>Kerja | Jumlah Jam<br>Tidak Masuk<br>kerja<br>(TL/PSW) |
|    |              |         |                    |                              |                          |                    |                           |                          |                    |                           |                          |                    |                           |                          |                    |                           |                          |                                   |                                 |  |

**Mengetahui**  
**Atasan Pengelola Absen,**

Nama .....

Nip.....

**Pengelola Absen OPD,**

Nama .....

Nip. ....

3. Format Perhitungan TPP-DK



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**  
**NAMA OPD**

Jalan Gajah Mada Nomor : ..... BATAUGA  
Telp : ..... Fax : .....

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN DISIPLIN KERJA

NAMA INSTANSI :

BULAN :

| NO | NAMA/ NIP | JABATAN | GOLONGAN RUANG | PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI |           |                |                  |               | PERHITUNGAN TPP-DK |                     |          | PTPP-DK               |                                   | BTTP-DK            |
|----|-----------|---------|----------------|--|-----------|----------------|------------------|---------------|--------------------|---------------------|----------|-----------------------|-----------------------------------|--------------------|
|    |           |         |                | Basic TPP                                | % TPP ASN | Jumlah TPP ASN | TPP ASN Tambahan | Total TPP ASN | TPP-DK             | Fre. TL/PSW         | % TL/PSW | PTPP-TA               | PTPP-TL/PSW                       |                    |
|    |           |         |                |  |           |                |                  |               | 40%                | Rekap Absen Bulanan | Rumus    | Frek.TA x 2% x TPP-DK | (0.5%, 1%, 1.25%, 1.50%) x TPP-DK |                    |
| 1  | 2         | 3       |                | 4  | 5         | 6 = 4 X 5      | 7                | 8 = 6 + 7     | 9 = (8 x 40%)      | 10                  | 11       | 12                    | 13 = 8 x 11                       | 14 = 8 - (12 + 13) |
| 1  |           |         |                |  |           |                |                  |               |                    |                     |          |                       |                                   |                    |
| 2  |           |         |                |  |           |                |                  |               |                    |                     |          |                       |                                   |                    |
| 3  |           |         |                |  |           |                |                  |               |                    |                     |          |                       |                                   |                    |



**II. PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

**A. Perhitungan Pemberian TPP-ASN**

1. Besaran TPP-ASN bruto, dihitung dengan melakukan penjumlahan antara besaran TPP-PK dengan besaran TPP-DK;
2. Jumlah TPP-ASN bersih yang diberikan kepada Pegawai, dihitung dengan melakukan pengurangan Besaran TPP-ASN bruto dengan potongan Pajak Penghasilan (PPh) dan potongan lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
3. Bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah diberikan pengurangan TPP-ASN, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tidak hadir 1 (satu) hari dikurangi sebesar 3% (tiga persen) dari TPP-ASN; dan
  - b. Tidak hadir 1 (satu) bulan dikurangi sebesar 100% (seratus persen) dari TPP-ASN
4. Ketidakhadiran Pegawai tanpa alasan yang sah diakumulasi setiap bulan;
5. Perhitungan Besaran TPP-ASN, menggunakan rumus sebagai berikut :
  - a. Perhitungan Pengurangan TPP-ASN :
    - 1) Pengurangan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah:

|   |                        |
|---|------------------------|
| $PTPP-ASN = TPP-ASN \times (\text{Frek.Khd.TA} \times 3\%)$ | Tidak Hadir<br>1 Hari  |
| $PTPP-ASN = TPP-ASN \times 100\%$                           | Tidak hadir<br>1 Bulan |

- b. Perhitungan TPP ASN bruto :

|   |
|---|
| $BTTP-ASN \text{ bruto} = (BTTP-PK + BTTP-DK - PTPP-ASN)$ |
|---|

- c. Perhitungan Jumlah TPP-ASN Bersih :

|  |
|--|
| $\text{Jumlah TPP-ASN} = \text{BTTP-ASN bruto} - (\text{PPh} + \text{Potongan lain yang sah})$ |
|--|

- d. Keterangan Perhitungan TPP-ASN :

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| a. TPP-ASN        | = | Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang diperoleh dari Basic TPP dikali dengan Persentase TPP ASN per kelas jabatan |
| b. Frek.Khd.TA    | = | Jumlah ketidakhadiran tanpa alasan yang sah dalam 1 (satu) bulan   |
| c. BTTP-ASN bruto | = | Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dihitung secara bruto                                      |
| d. PTPP-ASN       | = | Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara   |
| e. Jumlah TPP-ASN | = | Jumlah Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dibayarkan  |

**B. Bentuk format Perhitungan TPP-ASN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**  
**NAMA OPD**

Jalan Gajah Mada Nomor : ..... BATAUGA  
 Telp : ..... Fax : .....

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN DISIPLIN KERJA

NAMA INSTANSI :

BULAN :

| NO | NAMA/<br>NIP | JABATAN | GOL.<br>RUANG | PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI |              |                   |                   |                  | BTTP-<br>PK | BTTP-<br>DK | PTPP-ASN |      | BTTP-<br>ASN<br>Bruto | POTONGAN |                              | JUMLAH<br>TPP-ASN<br>BERSIH | TANDA<br>TANGAN |  |
|----|--------------|---------|---------------|--|--------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------|-------------|----------|------|-----------------------|----------|------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|
|    |              |         |               | Basic<br>TPP                             | % TPP<br>ASN | Jumlah<br>TPP ASN | TPP ASN<br>Tambah | Total TPP<br>ASN |             |             | 3%       | 100% |                       | PPh      | Potongan<br>Lain yang<br>Sah |                             |                 |  |
|    |              |         |               |  |              |                   |                   |                  |             |             |          |      |                       |          |                              |                             |                 |  |
| 1  | 2            | 3       | 4             | 5  | 6            | 7 = 5 X 6         | 8                 | 9 = 7 + 8        | 10          | 11          | 13       | 14   | 15                    | 16       | 17                           | 18                          | 19              |  |
| 1  |              |         |               |  |              |                   |                   |                  |             |             |          |      |                       |          |                              |                             |                 |  |
| 2  |              |         |               |  |              |                   |                   |                  |             |             |          |      |                       |          |                              |                             |                 |  |
| 3  |              |         |               |  |              |                   |                   |                  |             |             |          |      |                       |          |                              |                             |                 |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Mengetahui :

PPTK

Nama....

NIP.

Pembuat Daftar,

Nama

NIP

Menyetujui :

KA/KPA/ Kepala OPDPPTK

Nama....

NIP.

### **III. PENUTUP**

#### **1. Pengelolaan Dokumen Produktifitas Kerja**

- a. Setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara menyusun Dokumen Produktifitas Kerja Harian berdasarkan durasi waktu efektif pada setiap hari untuk jangka waktu 1 (satu) bulan;
- b. Dokumen Produktifitas Kerja Harian disampaikan kepada atasan langsung akhir pekan dan/ atau akhir bulan berjalan untuk memperoleh persetujuan dan penandatanganan;
- c. Pejabat atasan langsung melakukan verifikasi/ koreksi atas pelaksanaan tugas/ kegiatan dan durasi waktu yang termuat dalam Dokumen Produktifitas Kerja Harian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai kewenangannya;
- d. Dokumen Produktifitas yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung disetor kepada pejabat yang menangani urusan kepegawaian dan/ atau urusan keuangan pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Pejabat yang menangani urusan keuangan dan/ atau kepegawaian melakukan rekapitulasi bulanan dan perhitungan penggunaan durasi waktu efektif berdasarkan Dokumen Produktifitas Harian Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- f. Dokumen Produktifitas Kerja Harian dan rekapitulasi bulanan penggunaan jam efektif Pegawai Aparatur Sipil Negara menjadi salah satu syarat pengajuan permintaan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. Kepala Organisasi Perangkat Daerah dapat menunjuk Pegawai Aparatur Sipil Negara pada instansinya untuk menghimpun, melakukan rekapitulasi bulanan dan menghitung penggunaan durasi waktu efektif Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai kewenangannya.

#### **2. Pengelolaan Daftar Hadir Disiplin Kerja**

- a. Pejabat yang menangani urusan kepegawaian atau pejabat pengelola daftar hadir membuat daftar hadir harian pegawai pada setiap unit kerja di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah masing-masing;
- b. Setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menyantumkan paraf dan jam masuk kerja dan jam pulang kerja;
- c. Pejabat yang menangani urusan kepegawaian atau pejabat pengelola daftar hadir melakukan rekapitulasi kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara pada setiap akhir bulan berjalan;
- d. Rekapitulasi daftar hadir bulanan Pegawai Aparatur Sipil Negara memuat perbandingan antara jumlah waktu kehadiran dan jumlah waktu normal pada setiap bulan berjalan;

- e. Rekapitulasi daftar hadir bulanan disampaikan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah melalui atasan langsung untuk memperoleh persetujuan dan penandatanganan;
- f. Hasil rekapitulasi daftar hadir bulanan, dijadikan untuk :
  - 1) perhitungan besaran Tambahan Penghasilan berdasarkan penilaian Disiplin Kerja; dan
  - 2) syarat pengajuan permintaan pembayaraan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

### **3. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan**

- a. Setiap Pejabat secara hierarki melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Dokumen Produktifitas Kerja dan Daftar Hadir Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai kewenangannya.

Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerjanya.

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN,  
  
M. RIDWAN BADALLAH