



BUPATI BUTON UTARA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2025

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa pegawai aparatur sipil negara berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan pemersatu bangsa yang dituntut profesional, berkualitas, berintegritas tinggi, produktif, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana agenda reformasi birokrasi dalam mewujudkan tujuan negara sesuai Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa dalam melaksanakan fungsinya, ASN wajib mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi atau golongan, yang berorientasi layanan prima kepada masyarakat serta diberikan hak antara lain penghasilan, tambahan penghasilan, penghargaan dan pengakuan secara adil dan proporsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkup Pemerintah Daerah Buton Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah calon PNS yang belum diangkat sebagai PNS.

10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggungjawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
13. Pejabat Pengawas adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggungjawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
14. Pejabat fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan non manajerial bertanggungjawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
15. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan non manajerial, bertanggungjawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
16. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
17. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
18. Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai.
19. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
20. Kertas Kerja Harian adalah kertas kerja elektronik dan/atau manual yang berisi rincian aktivitas kerja harian pegawai sesuai tugas/jabatannya.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penatausahaan keuangan, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Daerah.

22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan kepada pihak ketiga dan/atau bendahara pengeluaran.
23. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disebut SP2D LS adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
24. Produktivitas kerja adalah ukuran efisiensi dalam menghasilkan produk atau layanan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
25. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin yang telah ditetapkan.
26. Hari kerja adalah hari operasional bagi Instansi Pemerintah untuk kepentingan pelayanan publik.

Pasal 2

- (1) TPP diberikan kepada:
 - a. PNS Daerah;
 - b. CPNS Daerah yang telah bertugas minimal 1 (satu) tahun; dan
 - c. PPPK Daerah yang telah bertugas minimal 3 (tiga) tahun.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) perhitungan TPP Pegawai ASN berdasarkan alokasi anggaran dan nomenklatur rekening belanja yang ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 3

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a, menggunakan indikator produktifitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Indikator produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN;

- (3) Indikator disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN;
- (4) TPP berdasarkan tempat bertugas, kondisi kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II BESARAN TPP ASN

Pasal 4

- (1) Besaran TPP Pegawai ASN ditetapkan berdasarkan pengolahan data pada beberapa variabel perhitungan.
- (2) Variable perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelas dan nilai jabatan;
 - b. indeks kapasitas fisik Daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Besaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 5

Hari kerja dan jam kerja Pegawai ASN sebagai berikut:

- a. Hari kerja dalam 1 (satu) minggu sebanyak 5 (lima) hari kerja yakni senin, selasa, rabu, kamis dan jumat.
- b. Jam kerja paling sedikit 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) hari dan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 5 (lima) hari.

Pasal 6

- (1) jam kerja pada setiap hari kerja dimulai dengan apel pagi dan diakhiri dengan apel sore.
- (2) rincian jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. apel pagi pukul 07.30, istirahat pukul 12,00 s/d 13.00, dan apel sore pukul 16.00.
 - b. pada hari jumat, apel pagi pukul 07.30, jam istirahat pukul 12.00 s/d 13.30 dan apel sore pukul 16.30.
- (5) pada bulan ramadan, tidak dilakukan apel pagi dan apel sore, dengan rincian jam kerja, sebagai berikut:
 - a. mulai kerja pukul 08.00, istirahat pukul 12,00 s/d 13.00, dan pulang kerja pukul 16.30.

- b. pada hari jumat, mulai kerja pukul 08.00, istirahat pukul 12.00 s/d 13.30 dan pulang kerja pukul 17.00.

BAB IV
PENGURANGAN DAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu
Pengurangan Pembayaran TPP

Paragraf Kesatu
Pengurangan TPP Karena Tingkat Kehadiran

Pasal 7

- (1) Bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dikenakan pengurangan pembayaran TPP sebesar 4% (empat per seratus) per hari dari total TPP.
- (2) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja dikenakan pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh menit) sebesar 0,5 % (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat;
 - b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali terlambat;
 - c. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua lima per seratus) untuk setiap kali terlambat; dan
 - d. dalam rentang waktu lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat.
- (3) Bagi Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya dikenakan pemotongan TPP Pegawai ASN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
 - b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
 - c. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya; dan

- d. dalam rentang waktu lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya.
- (4) Bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel atau upacara pada hari senin dilakukan pengurangan pembayaran TPP Pegawai ASN sebesar 2% (dua per seratus) dari total TPP.
 - (5) Bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi dan apel sore di unit kerja masing-masing dilakukan pengurangan pembayaran TPP ASN sebesar 1% (satu per seratus) per hari dari penilaian disiplin kerja.
 - (6) Pengurangan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) ayat (5) tidak berlaku untuk Pegawai ASN dalam status perjalanan dinas atau sakit.
 - (7) Pegawai yang tidak hadir dengan alasan sakit dan melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter atau surat perintah tugas perjalanan dinas.

Paragraf Kedua
Pengurangan TPP Karena Hukuman Disiplin

Pasal 8

- (1) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sedang, TPP dikurangi sebesar 25% dari besaran TPP yang seharusnya diterima.
- (2) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin berat berupa penurunan jabatan atau pembebasan dari jabatan, TPP diberikan sesuai kelas jabatan yang baru.
- (3) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada bulan berikutnya sejak terbitnya keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

Paragraf Ketiga
Pengurangan TPP Karena Laporan Kinerja dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan capaian kinerja dan keuangan sesuai batas waktu yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan kinerja instansi pemerintah, yang disampaikan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan organisasi Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- b. laporan pertanggungjawaban kepala Daerah, yang Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - c. laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang disampaikan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - d. laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran, yang disampaikan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan dan aset Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - e. laporan keuangan akhir tahun, yang disampaikan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan dan aset Daerah dengan batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, bertepatan dengan hari libur kerja, laporan disampaikan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Perangkat Daerah yang tidak dan/atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) kepada semua Pegawai ASN.

Bagian Kedua Penghentian Pembayaran TPP

Paragraf Kesatu Penghentian sementara

Pasal 10

- (1) Penghentian sementara pemberian TPP Pegawai ASN dilakukan apabila Pegawai ASN:
 - a. tidak menyusun sasaran kerja pegawai pada bulan Januari;
 - b. tidak melaksanakan kewajiban pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara sesuai batas waktu yang ditetapkan;
 - c. menjadi kepala desa;
 - d. dalam tugas belajar;
 - e. cuti diluar tanggungan negara; dan/atau
 - f. diberhentikan sementara.
- (2) Penghentian sementara TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b sejak kewajiban tidak dilaksanakan.
- (3) Penghentian sementara TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, sejak bulan perubahan status pegawai yang bersangkutan.

- (4) Pembayaran kembali TPP karena penghentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila pegawai yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya dan kembali melaksanakan tugas secara normal.

Paragraf Kedua
Penghentian Tetap

Pasal 11

- (1) Penghentian tetap pemberian TPP dilakukan apabila Pegawai ASN:
 - a. meninggal dunia;
 - b. diberhentikan dengan hormat;
 - c. diberhentikan tidak dengan hormat;
 - d. pindah tugas pada instansi lain di luar Pemerintah Daerah;
 - e. mengambil bebas tugas menjalani masa persiapan pensiun; dan/atau
 - f. diperbantukan pada instansi di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Penghentian tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pada bulan berikutnya sejak pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.
- (3) Penghentian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, sejak tanggal perubahan status pegawai yang bersangkutan.

BAB V
PENCATATAN, PELAPORAN DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Pencatatan

Pasal 12

- (1) Seluruh aktifitas Pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan dicatat dalam kertas kerja harian berdasarkan sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan.
- (2) Penetapan sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berjalan.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai dokumen pendukung penilaian.
- (4) Format kertas kerja harian pegawai tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 13

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. kinerja aktifitas Pegawai ASN sebagai bentuk produktifitas kerja; dan

- b. tingkat kehadiran Pegawai ASN sebagai bentuk disiplin kerja.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir penilaian kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Penilaian kinerja Pegawai ASN disetujui oleh pejabat penilai atau atasan langsung.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 15

- (1) Pegawai ASN menyusun dan melaporkan kertas kerja harian dan perhitungan penerimaan TPP kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pejabat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi administrasi absensi kehadiran Pegawai ASN melakukan pendokumentasian laporan rincian *presensi harian Pegawai ASN*.
- (3) Format laporan rincian presensi harian Pegawai ASN tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pejabat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi administrasi absensi kehadiran Pegawai ASN melakukan;
 - a. rekapitulasi presensi Pegawai ASN; dan
 - b. rekapitulasi presensi total Pegawai ASN.
- (5) Format rekapitulasi presensi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format rekapitulasi presensi total Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai bahan verifikasi kertas kerja harian pegawai dan perhitungan penerimaan TPP.
- (8) Rekapitulasi penerimaan TPP dan perhitungan TPP setiap Pegawai ASN disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (9) Kertas kerja harian pegawai, perhitungan TPP, rekapitulasi kehadiran dan rakapitulasi penerimaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan secara manual.

Pasal 16

Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas kebenaran dokumen pendukung dalam perhitungan tambahan penghasilan pegawai di lingkungan kerjanya.

Bagian Ketiga Pembayaran

Pasal 17

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan berdasarkan permintaan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam kondisi tertentu, pembayaran TPP dapat dilakukan sekaligus pada bulan tertentu dengan menggabungkan pembayaran beberapa bulan.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. kebijakan keuangan Pemerintah Daerah; dan
 - b. alokasi anggaran tidak cukup.

Pasal 18

- (1) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan setiap tanggal 15 bulan berikutnya, kecuali bulan desember pembayaran pada tanggal 15 Desember tahun anggaran berjalan.
- (2) Apabila tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur kerja, pembayaran dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 19

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN memperhatikan:
 - c. hasil penilaian kinerja aktifitas dan tingkat kehadiran Pegawai ASN.
 - d. Persentase pengurangan TPP.
 - e. Penghentian sementara dan penghentian tetap TPP
- (2) Pembayaran TPP dilakukan secara langsung dengan sistem non tunai melalui bank yang ditetapkan Bupati.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan kertas kerja harian pegawai, perhitungan TPP, dan rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), Perangkat Daerah dapat mengajukan permintaan pembayaran melalui mekanisme SPP LS, SPM LS dan SP2D LS.
- (2) Mekanisme SPP LS, SPM LS dan SP2D LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Dokumen pendukung SPM LS TPP sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (1), meliputi
 - a. surat pernyataan tanggungjawab;
 - b. daftar penerimaan TPP;
 - c. rekapitulasi tingkat kehadiran;
 - d. formulir penilaian kinerja; dan
 - e. formulir perhitungan TPP.
- (2) Surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI VERIFIKASI DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Bupati dapat membentuk tim verifikasi Daerah untuk mengendalikan pelaksanaan pembayaran TPP.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan pencairan TPP yang diajukan kepala Perangkat Daerah;
 - b. menyampaikan hasil pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan pencairan TPP kepada Kepala Perangkat Daerah dan selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan dan aset Daerah; dan
 - c. Melakukan verifikasi dan pengendalian pemberian TPP.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan rapat koordinasi untuk pembahasan dan simpulan hasil verifikasi.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (5) Apabila tim verifikasi tidak dibentuk, kepala Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan pengendalian atas pemberian TPP.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Apabila Pegawai ASN mendapatkan promosi jabatan pada jenjang jabatan yang lebih tinggi, TPP dibayarkan sesuai besaran kelas jabatan yang baru,
- (2) Pembayaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya sejak pelantikan berdasarkan keputusan pengangkatan jabatan.

- (3) Penjabat Sekretaris Daerah dapat menerima TPP sesuai kelas jabatan Sekretaris Daerah setelah melaksanakan tugasnya paling singkat 1 (satu) bulan.
- (4) Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian, besaran TPP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana tugas atau pelaksana harian telah melaksanakan tugasnya paling singkat 1 (satu) bulan.
 - b. pelaksana tugas atau pelaksana harian pada jabatan yang lebih tinggi dari jabatan definitifnya, diberikan TPP sesuai besaran pada kelas jabatan definitifnya ditambah 20% dari besaran TPP pada kelas jabatan yang ditugaskan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian.
 - c. pelaksana tugas atau pejabat pelaksana harian harian pada jabatan yang setara dengan jabatan definitifnya, diberikan TPP dengan besaran tertinggi diantara dua kelas jabatan yang sama, ditambah 20% dari besaran TPP terendah.
 - d. pelaksana tugas atau pelaksana harian harian pada jabatan yang lebih rendah dari jabatan definitifnya, diberikan TPP sesuai besaran pada kelas jabatan definitifnya.

Pasal 24

Pembayaran TPP tidak dapat diberikan kepada:

- a. Pegawai ASN Pusat atau Daerah lain yang diperbantukan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Pegawai ASN pindahan dari daerah lain; dan
- c. Pegawai ASN yang telah mendapatkan sertifikasi atau insentif.

Pasal 25

Dalam hal Pegawai ASN telah mendapatkan tambahan penghasilan guru yang bersumber dari dana alokasi khusus, diberikan TPP sebesar selisih antara nilai tambahan penghasilan guru dengan nilai besaran TPP ASN berdasarkan kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pembayaran TPP Pegawai ASN dihitung sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2025.

Pasal 27

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2024 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Paraf
	M. Hardhy	sekda	[Signature]
	Zainul A.	Asisten II	[Signature]
	Agus	Ps. Hukum	[Signature]
	Husima	Kababon	[Signature]

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 2-3-2025

BUPATI BUTON UTARA,

[Signature]
AFIRUDIN MATHARA

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

[Signature]

MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR 23 TAHUN 2025
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

BESARAN TPP BERDASARKAN KELAS JABATAN

NO.	Nama Jabatan		Kelas Jabatan	Besaran TPP/Bulan (Rp)
	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama			
A				
1	Sekretaris Daerah		15	12.000.000
2	Inspektur		14	7.951.084
3	Asisten Sekretaris Daerah		14	6.086.366
4	Kepala Bappeda, Kepala BKAD, Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Dukcapil		14	6.086.366
5	Kepala OPD selain Bappeda, BKAD, BKPSDM, Kepala Dinas Dukcapil		14	5.000.000
6	Staf Ahli Bupati		13	4.900.000
B				
	Jabatan Administrator			
1	Kepala Bagian Hukum dan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		12	4.750.000
2	Kepala Bagian selain Kabag Hukum dan Kabag Organisasi Sekretariat Daerah		12	4.500.000
3	Camat		12	4.000.000
4	Inspektur Pembantu Pada Inspektorat		12	3.525.000
5	Sekretaris Inspektorat, BAPPEDA, BKAD, Dinas Dukcapil		12	3.500.000
6	Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD		12	2.750.000
7	Sekretaris OPD selain Sekretaris Inspektorat, BAPPEDA, BKAD, Dinas Dukcapil		12	2.750.000
8	Direktur RSUD		11	5.000.000
9	Kepala Bidang pada BAPPEDA, BKAD, Dinas Dukcapil		11	2.700.000
10	Kepala Bidang selain Kepala Bidang pada BAPPEDA, BKAD, Dinas Dukcapil		11	2.000.000
11	Sekretaris Camat		11	1.750.000





C	Jabatan Pengawas			
1	Jabatan Pengawas (Eselon IV.a) semua OPD termasuk Kecamatan		9	1.000.000
2	Jabatan Pengawas (Eselon IV.b) di UPTD		8	825.000
3	Jabatan Pengawas (Eselon IV.b) di Kelurahan		8	800.000
D	Jabatan Fungsional			
1	Dokter Ahli Madya (Spesialis)		12	8.500.000
2	Dokter Ahli Muda (Spesialis/Ummum)		10	8.250.000
3	Dokter Ahli Pertama (Ummum)		9	8.000.000
4	Dokter Gigi Ahli Muda		10	6.000.000
5	Dokter Gigi Ahli Pertama		9	5.800.000
6	Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Ahli Madya		12	6.000.000
7	Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Ahli Muda		10	4.000.000
8	Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Ahli Pertama		8	2.000.000
9	Auditor Madya Inspektorat Daerah		12	2.500.000
10	Auditor Muda Inspektorat Daerah		10	1.500.000
11	Auditor Muda		8	1.000.000
12	Auditor Pertama		8	1.000.000
13	JF Ahli Madya selain Dokter, PPBJ, Auditor		12	2.000.000
14	JF Ahli Madya selain Dokter, PPBJ, Auditor		11	1.500.000
15	JF Ahli Muda selain Dokter, PPBJ, Auditor		10	1.100.000
16	JF Ahli Muda selain Dokter, PPBJ, Auditor		9	1.000.000
17	JF Ahli Pertama selain Dokter, PPBJ, Auditor		8	825.000
18	JF Penyelia		8	825.000
19	JF Mahir		7	700.000
20	JF Terampil/Pelaksana Lanjutan		6	600.000
21	JF Pemula/Pelaksana		5	500.000
22	Guru Ahli Madya (Penerima Tamsil)		11	1.250.000
23	Guru Ahli Muda (Penerima Tamsil)		9	750.000
24	Guru Ahli Pertama (Penerima Tamsil)		8	575.000

E	Jabatan Pelaksana			
1	Jabatan Pelaksana semua OPD		7	700.000
2	Jabatan Pelaksana semua OPD		6	600.000
3	Jabatan Pelaksana semua OPD		5	500.000
4	Jabatan Pelaksana semua OPD		3	400.000

BUPATI BUTON UTARA,



AFIRUDIN MATHARA

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Paraf
1	M. MURRAY	SEKDA	
2	Zainul A.	ASisten II Poli Pubis	
3	Agus		
4	HUSUMA	KABAGOR	

Mengetahui dan Menyetujui
Atasan Langsung

(.....)
NIP
Jabatan

Buranga,
Pegawai yang bersangkutan

(.....)
NIP
Jabatan

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Pra
1	M. Hidayat	BURGA	
2	Zainel A.	ASST. ID	
3	Agus	BSA MATHARA	
4	Husaini	FAKORAN	

BUPATI BUTON UTARA,

AFIRUDIN MATHARA

5	Kinerja 5		50%	
6	Kinerja 6		25%	
7	Kinerja 7		10%	
8	Kinerja 8		0%	
C. KINERJA KEHADIRAN ASN				
No.	KODE KEHADIRAN	KREITERIA	SKOR	Jumlah (Hari)
1	Skor 1	Terlambat 1 s.d 30 menit	0,50	
2	Skor 2	Terlambat 31 s.d 60 menit	1,00	
3	Skor 3	Terlambat 61 s.d 90 menit	1,25	
4	Skor 4	Terlambat diatas 91 menit	2,50	
5	Skor 5	Pulang cepat 1 s.d 30 menit	0,50	
6	Skor 6	Pulang cepat 31 s.d 60 menit	1,00	
7	Skor 7	Pulang cepat 61 s.d 90 menit	1,25	
8	Skor 8	Pulang cepat diatas 91 menit	2,50	
D. KETIDAKHADIRAN ASN				
No.	KODE KETIDAK HADIRAN	KREITERIA	SKOR	Jumlah (Hari)
1	Skor 9	Cuti Sakit	0,50	
2	Skor 10	Cuti Besar (haji) dan cuti alasan penting	3,00	
3	Skor 11	Cuti bersalin	0,50	
4	Skor 12	Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah	4,00	
5	Skor 13	Tidak presensi masuk kerja setelah istirahat siang	0,50	
E. KEHADIRAN APEL/UPACARA				
No.	KODE KETIDAK HADIRAN	KREITERIA	SKOR	Jumlah (Hari)
1	Skor 14	Upacara	0,50	
2	Skor 15	Apel Senin Pagi	2,00	
3	Skor 16	Apel Pagi	1,00	
4	Skor 17	Apel Sore	1,00	
5	Skor 18	Kelengkapan Pakaian	2,00	

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR 23 TAHUN 2025
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

FORMULIR PENILAIAN KINERJA

PERIODE PENILAIAN : BULAN **TAHUN** : 2025
PERANGKAT DAERAH :





A.		IDENTITAS ASN	
NO	PEJABAT PENILAI	PNS/CPNS YANG DINILAI	
1	Nama	Nama	
2	NIP	NIP	
3	Pangkat, Gol. Ruang	Pangkat, Gol. Ruang	
4	Jabatan	Jabatan	
5	Kelas Jabatan	Kelas Jabatan	
6	Nilai Jabatan	Nilai Jabatan	
7	Unit Kerja	Unit Kerja	
B.		Bagian Organisasi	
KINERJA AKTIFITAS ASN		HASIL KINERJA	
NO	KODE KINERJA	KRITERIA NILAI CAPAIAN KINERJA	ENILAIAN
1	Kinerja 1		100%
2	Kinerja 2		95%
3	Kinerja 3		85%
4	Kinerja 4		75%
		SKOR KINERJA	SKOR

Pejabat Penilai/Atasan Langsung

(.....)
NIP

Buranga,
Pejabat Yang Dinilai

(.....)
NIP

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	P:DA
1	M. HUSNI	SEK-DA	
2	Amel A.	Asn. II	
3	Ajms	Ps. Hubis	
4	HUSNI	KAPRESA	

BUPATI BUTON UTARA,



AFIRUDIN MATHARA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR 13 TAHUN 2025
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

LAPORAN RINCIAN PRESENSI HARIAN PEGAWAI

UNIT ORGANISASI :
 PERIODE :

NAMA :
 NIP :
 JABATAN :
 KELAS JABATAN :
 NILAI JABATAN :

No.	Hari/Tanggal	Nama Shift Kerja	Jam Masuk Kantor	Realisasi Kedisiplinan	Jumlah Keterlambatan (menit)	Alasan Terlambat	Jam Pulang Kantor	Realisasi Kepulangan	Jumlah pulang mendahului (Menit)	Alasan Mendahului	Jumlah Tidak Hadir (Menit)	Alasan Tidak Hadir	Jumlah Kehadiran (Menit)	% Kehadiran
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Senin / ...	Pagi	7,30				12,00							
2	Selasa / ...	Pagi	7,30				16,00							
3	Rabu / ...	Pagi	7,30				12,00							
4	Kamis / ...	Pagi	7,30				16,00							
5	Jumat / ...	Pagi	7,00				11,30							
		Siang	13,00				16,30							

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR 25 TAHUN 2025
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

REKAPITULASI PRESENSI PEGAWAI

UNIT ORGANISASI :
 PERIODE :

No.	Nama	Jabatan	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	Persentase Kehadiran	Hadir Penuh	Status Kedatangan			Status Kepulangan			Status Ketidakhadiran											
							Datang Tepat Waktu	TK	TK	TK	DL	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1 :		:			-	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2																								
dst.																								
	Jumlah																							
	Rata-rata																							

Mengetahui dan Menyetujui
 Kepala OPD/UPTD

Buranga,

 Petugas
 Presensi

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Keterangan :

Kolom 1, 2, 3 dan 4 diisi sama dengan kolom

a. 1, 2, 3 dan 4 yang ada pada Lampiran 1

Kolom 5 diisi dengan nilai rata-rata

b. kehadiran pada kolom 15 Lampiran 1

Hadir Penuh diisi dengan jumlah

hari kehadiran datang tepat

c. waktu

(Kolom 7) dan pulang

tepat Waktu (Kolom 12)

d. Datang dan Pulang Tepat Waktu diisi

dengan jumlah hari kehadiran ASN

yang datang dan pulang tepat

waktu yang dihitung dari

Lampiran 1

TK = Tanpa

Keterangan

C =

i. Cuti

f. I = Ijin

S = TB = Tugas

g. Sakit

DL = Belajar

h. Dinas

Luar

. BT = Bebas

. Tugas

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Paraf
1			
2	Agus A.	Asisten D	
3	Agus	Kep. Helyan	
4	HUSMA	Kep. Dora	

BUPATI BUTON UTARA,

AFIRUDIN MATHARA

Keterangan :

- K-1 : Terlambat 1-30 menit;
- K-2 : Terlambat 31-60 menit;
- K-3 : Terlambat 61-90 menit;
- K-4 : Terlambat ≥ 91 menit;
- K-5 : Pulang awal 1-30 menit;
- K-6 : Pulang awal 31-60 menit
- K-7 : Pulang awal 61-90 menit
- K-8 : Pulang awal ≥ 91 menit;

K-9 : Cuti sakit

K-10 : Cuti besar/alasan penting

K-11 : Cuti bersalin

K-12 : Tidak hadir tanpa keterangan yang sah

K-13 : Tidak presensi masuk kerja setelah istirahat

K-14 : Tidak Hadir Upacara

K-15 : Tidak Hadir Apel Senin

K-16 : Tidak Hadir Apel Pagi

K-17 : Tidak Hadir Apel Sore

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Para
1	M. HARMOHY	SEKDA	/
2	Agung A.	Asisten P/1	/
3	Agus	As. Hukum	/
4	HUSINA	PAJARAN	/

BUPATI BUTON UTARA,

AFIRUDIN MATHARA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jln. No., Buranga, Kabupaten Buton Utara,
Sulawesi Tenggara (kodepos)
Telepon (.....)....., Faksimile (.....).....,
Laman, Pos-el

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Berdasarkan pasal Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara, maka dengan ini saya memilih menerima Tunjangan sebesar Rp. setiap bulan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam pemilihan tersebut menjadi tanggungjawab saya secara pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Buranga,

Mengetahui:

Kepala SKPD

PNS yang bersangkutan,

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jln. No., Buranga, Kabupaten Buton Utara,
Sulawesi Tenggara (kodepos)
Telepon (.....)....., Faksimile (.....).....,
Laman, Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan

Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pembayaran TPP

Yth. Bupati Buton Utara
U.b. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Buton Utara
di
Buranga

Bersama ini kami sampaikan Permohonan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai bulan Tahun Anggaran 20..... sebesar Rp. (rincian terlampir) pada SKPD Kabupaten Buton Utara.

Sebagai bahan pertimbangan bapak, dengan ini dilampirkan:

1. Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 2. Surat Rekomendasi Tim Pengawasan dan Verifikasi TPP Pemerintah Kab. Buton Utara; dan
 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kepala SKPD;
- Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Nama jabatan.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Par
1	M. Heryanto	SEDA	[Signature]
2	Zainal A.	ASISTEN	[Signature]
3	Agus	AS. HUKUM	[Signature]
4	HUSIMA	KABASEN	[Signature]

BUPATI BUTON UTARA,

AFIRUDIN MATHARA