



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 6 TAHUN 2025

TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (1) 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 dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 138 Tahun 2024 tentang Kabupaten Soppeng di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 324, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7075);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Bupati adalah Bupati Soppeng.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Dinas dan Kecamatan di lingkup Pemerintah Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN dalam rangka peningkatan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan selain gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan serta sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
8. Hari Kerja adalah lima hari per pekan yang ditetapkan sebagai hari kerja mulai hari senin sampai dengan hari jumat.
9. Jam Kerja adalah jam kerja efektif dalam lima hari kerja yaitu 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
10. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
12. Jabatan Manajerial adalah sekelompok Jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
14. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
15. Pengelola Data adalah pejabat pelaksana analisis data dan informasi atau pejabat yang ditunjuk sebagai pengolah data dan perhitungan pencapaian nilai disiplin dan pencapaian nilai kinerja pada setiap SKPD/UPTD.
16. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam uraian tugas yang telah ditetapkan.
17. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang

- termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
18. Kinerja adalah keluaran/hasil dari Kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
 19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pergerakan sumber daya baik yang berupa personil sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
 20. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan atau tugas yang dilaksanakan.
 21. Pencapaian kinerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
 22. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
 23. Beban Kerja adalah sekumpulan atau sejumlah Kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu.
 24. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
 25. Kondisi Kerja adalah kondisi kerja yang diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya.
 26. Dasar Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Dasar TPP ASN adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

Pegawai ASN diberikan TPP ASN setiap bulan sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 3

Pemberian TPP ASN menggunakan prinsip:

- a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban;
- d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN;

- f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB II KRITERIA PEMBERIAN

Pasal 4

- (1) Kriteria pemberian TPP ASN berdasarkan pada:
 - a. Beban Kerja;
 - b. Prestasi Kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. Kondisi Kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Pemberian TPP ASN pada Pegawai ASN dapat berdasarkan lebih dari 1 (satu) kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5

TPP ASN berdasarkan kriteria Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui Beban Kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan.

Pasal 6

TPP ASN berdasarkan kriteria Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki Prestasi Kerja sesuai bidang keahliannya/inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.

Pasal 7

TPP ASN berdasarkan kriteria tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diatur dengan ketentuan:

- a. diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
- b. tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada indeks TPP ASN tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis kantor berada dibagi indeks kesulitan geografis terendah di wilayah Daerah;
- c. indeks kesulitan kelurahan yaitu sama dengan indeks kesulitan geografis desa terendah di Daerah; dan
- d. alokasi TPP ASN berdasarkan tempat bertugas yakni paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari Dasar TPP ASN.

Pasal 8

TPP ASN berdasarkan kriteria Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diatur dengan ketentuan:

- a. diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya;
- b. rincian kriteria risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan pekerjaan yang:
 - 1. berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - 2. berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
 - 3. berisiko dengan keselamatan kerja;

4. berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
5. 1 (satu) tingkat di bawahnya dibutuhkan analis atau Jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksanaanya; dan/atau
6. 1 (satu) tingkat di bawahnya sudah didukung oleh Jabatan Fungsional dan tidak ada Jabatan manajerial di bawahnya.

Pasal 9

TPP ASN berdasarkan kriteria kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diatur dengan ketentuan:

- a. diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dengan kriteria:
 1. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 2. kualifikasi pegawai pemerintah Daerah sangat sedikit dalam memenuhi pekerjaan dimaksud,
- b. diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah Daerah; dan
- c. besaran alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Dasar TPP ASN.

Pasal 10

TPP ASN berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang perintah/pelaksanaan tugas diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Besaran pemberian TPP ASN berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III BESARAN NILAI DASAR

Pasal 12

- (1) Nilai Dasar TPP ASN berdasarkan pada parameter:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Nilai dasar TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Nilai Dasar TPP ASN per Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah apabila terjadi perubahan indeks.

BAB IV PENERIMA

Pasal 13

- (1) TPP ASN diberikan kepada Pegawai ASN.
- (2) Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja diberikan TPP ASN jika:
 - a. gaji pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bersangkutan telah dibayarkan dalam APBD;
 - b. telah memenuhi jangka waktu mengabdikan 2 (dua) tahun berikutnya pada pemerintah Daerah yang dibuktikan dan terhitung sejak tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan

- c. telah melaksanakan tugas dengan predikat Kinerja baik yang dibuktikan dengan surat penilaian Kinerja oleh Kepala Perangkat Daerah selama kurun waktu 2 (dua) tahun.
- (3) Pegawai ASN pindahan dari provinsi lain atau kabupaten/kota lainnya diberikan TPP ASN jika:
 - a. gaji Pegawai ASN yang bersangkutan telah dibayarkan dalam APBD; dan
 - b. telah memenuhi jangka waktu mengabdikan selama 6 (enam) bulan pada pemerintah Daerah yang dibuktikan dan terhitung sejak tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pegawai ASN yang menjalani Cuti melahirkan tetap menerima TPP ASN sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai TPP yang diterima setiap bulannya.
- (5) Pemberian TPP bagi Pegawai ASN yang Cuti sakit diatur dengan ketentuan:
 - a. Cuti sakit mulai 2 (dua) sampai dengan 6 (enam) hari dibayarkan hanya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - b. Cuti sakit lebih dari 6 (enam) hari sampai dengan 1 (satu) bulan dibayarkan hanya sebesar 50% (lima puluh persen);
 - c. Cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan dibayarkan hanya sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 - d. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan jika telah mendapatkan rekomendasi hasil pemeriksaan dari dokter rumah sakit/pusat kesehatan masyarakat; dan
 - e. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c diberikan jika telah mendapatkan rekomendasi hasil pemeriksaan dari dokter rumah sakit.

Pasal 14

- (1) Penerima TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dapat menerima tambahan penghasilan lainnya berupa honor dan/atau jasa.
- (2) Pegawai ASN dapat diberikan honor dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepanjang melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang diberikan berdasarkan Beban Kerja dikecualikan bagi Pegawai ASN guru yang mendapatkan tunjangan sertifikasi dan Pegawai ASN sumber daya manusia kesehatan penerima jasa medik.

Pasal 16

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) tidak diberikan TPP ASN apabila:
 - a. tidak melakukan penyusunan dan pengisian sasaran kinerja pegawai melalui sistem e-Kinerja;
 - b. diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil sebagai Pegawai ASN;
 - c. menjadi pejabat negara;
 - d. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural;
 - e. diangkat sebagai kepala desa;
 - f. ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan adanya penetapan status hukum yang bersangkutan;
 - g. mengikuti tugas belajar, kecuali tugas belajar mandiri;

- h. tidak masuk kerja karena sedang menjalani Cuti besar dan Cuti di luar tanggungan negara;
 - i. mengambil masa persiapan pensiun;
 - j. dipekerjakan atau diperbantukan di luar lingkup pemerintah Daerah; dan
 - k. terbukti menerima gratifikasi dan tidak melaporkan ke unit pengelola gratifikasi.
- (2) Pembayaran TPP ASN ditunda apabila:
- a. tidak mematuhi kewajiban pelaporan laporan harta kekayaan pejabat negara bagi penyelenggara negara kepada komisi pemberantasan korupsi;
 - b. tidak mematuhi kewajiban penyelesaian atas temuan kerugian negara/Daerah berdasarkan laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan/badan pengawasan keuangan dan pembangunan/inspektorat jenderal kementerian atau lembaga/inspektorat provinsi/inspektorat kabupaten; dan
 - c. tidak mengembalikan barang milik daerah bagi pengguna barang milik daerah jika mengalami saat mutasi dan/atau barang milik daerah dimaksud tidak menjadi kewenangannya untuk dikuasai.

Pasal 17

- (1) Pegawai ASN yang mengikuti tugas belajar mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g yang kegiatan perkuliahannya di luar Jam Kerja serta tidak meninggalkan tugas dan jabatan, diberikan TPP ASN secara penuh.
- (2) Pegawai ASN yang mengikuti tugas belajar mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g yang kegiatan perkuliahannya berada pada Jam Kerja, diberikan TPP ASN sesuai dengan hasil penilaian Kinerja oleh atasan langsung.

BAB V

INDIKATOR PENILAIAN PEMBERIAN TPP

Pasal 18

- (1) TPP ASN dinilai berdasarkan produktivitas dan disiplin kerja yang dievaluasi harian, lalu diakumulasi dalam 1 (satu) periode penilaian TPP ASN.
- (2) 1 (satu) periode penilaian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 1 (satu) bulan kalender dimulai dari hari pertama kerja dalam bulan yang dinilai dan ditetapkan pada bulan berikutnya.

Pasal 19

Penilaian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) masing-masing memiliki bobot perhitungan dengan ketentuan:

- a. penilaian produktivitas kerja berdasarkan kinerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari total TPP ASN yang diterima oleh Pegawai ASN; dan
- b. penilaian disiplin kerja berdasarkan laporan kehadiran Pegawai ASN sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima Pegawai ASN.
- c. Bobot indikator, dasar hitung, dan tabulasi perhitungan keterpenuhan pencapaian produktivitas kerja dan disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Penilaian produktivitas kerja berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a diukur melalui laporan bulanan yang disampaikan oleh Pegawai ASN setelah melaksanakan Kegiatan yang dinilai oleh atasan langsung dan diinput ke dalam sistem e-Kinerja.

Pasal 21

- (1) Penilaian disiplin kerja berdasarkan laporan kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b diukur melalui laporan kehadiran Pegawai ASN setiap bulannya.
- (2) Pegawai ASN melakukan pengisian daftar hadir melalui *mobile* dan/atau perangkat lainnya.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan 3 (tiga) kali yaitu pada waktu masuk kerja, jam istirahat, dan pada waktu pulang kerja.
- (4) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual hanya dapat dilakukan apabila:
 - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik tidak ada, mengalami kerusakan atau tidak berfungsi; dan/atau
 - b. Pegawai ASN belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik.
- (5) Laporan Kehadiran ASN disampaikan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berjalan.

Pasal 22

Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dinilai setiap hari berdasarkan beberapa indikator, yaitu:

- a. keterpenuhan apel pagi;
- b. keterpenuhan apel pulang;
- c. keterpenuhan upacara penaikan bendera hari senin;
- d. keterpenuhan upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional;
- e. keterpenuhan senam kesegaran jasmani pada hari jum'at atau hari lain yang ditentukan;
- f. keterpenuhan Jam Kerja harian; dan
- g. keterpenuhan Hari Kerja.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN, PENAMBAHAN, DAN PENGURANGAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran

Pasal 23

- (1) Besarnya TPP ASN yang diterima setiap bulan yaitu total akumulasi besaran hasil penilaian indikator keterpenuhan pencapaian produktivitas kerja dan hasil penilaian TPP ASN indikator keterpenuhan pencapaian disiplin yang berhak diterima setelah dilakukan pengurangan TPP ASN.
- (2) TPP ASN yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi 1% (satu persen) dengan kewajiban membayar badan penyelenggara jaminan sosial.
- (3) TPP ASN yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi dengan kewajiban membayar Pajak Penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) TPP ASN dianggarkan dalam APBD.
- (2) TPP ASN dibayarkan pada bulan berikutnya setelah masa penilaian Kinerja dengan melampirkan rekapitulasi laporan pencapaian produktivitas kerja dan disiplin kerja Pegawai ASN serta daftar pembayaran TPP ASN.
- (3) Daftar rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah dilampirkan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Percepatan pembayaran TPP ASN dapat dilakukan pada waktu tertentu.
- (2) Masa penilaian pada bulan desember hanya sampai tanggal 20 (dua puluh) desember.
- (3) TPP ASN pada bulan desember dibayar pada bulan desember tahun berjalan.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan dan perhitungan nilai pencapaian produktivitas kerja dan disiplin kerja dilakukan oleh Pengelola Data pada Setiap SKPD.
- (2) Pengelola Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada setiap SKPD yaitu pejabat pelaksana penata kelola sistem dan teknologi informasi dibawah Sekretariat atau pejabat yang ditunjuk memiliki tugas:
 - a. melakukan komunikasi mengenai kehadiran Pegawai ASN dengan pejabat pengelola keuangan;
 - b. memverifikasi apel pagi, apel pulang, upacara, senam kesegaran jasmani dan Jam Kerja sebagai dasar hitung pada 1 (satu) bulan kalender;
 - c. melakukan pengecekan proses penilaian berdasarkan indikator TPP ASN;
 - d. memverifikasi besaran TPP ASN yang dibayarkan; dan
 - e. menginventarisir dan mengarsipkan bukti pendukung pencapaian disiplin kerja dan Pencapaian Kinerja.

Pasal 27

Pembayaran TPP ASN dilaksanakan melalui mekanisme:

- a. Pengelola Data TPP ASN melakukan proses dan pencetakan daftar TPP ASN berdasarkan indikator pencapaian disiplin kerja dan Pencapaian Kinerja Pegawai ASN pada bulan berikutnya;
- b. daftar TPP ASN yang telah dicetak, diverifikasi oleh pejabat penanggung jawab TPP ASN;
- c. pejabat penanggung jawab TPP ASN sebagaimana dimaksud pada huruf b yaitu kepala SKPD;
- d. daftar TPP ASN yang telah ditandatangani kepala SKPD, disampaikan kepada Pejabat badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah dengan melampirkan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3);
- e. bendahara badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah membayarkan TPP ASN kepada masing-masing SKPD sesuai dengan daftar TPP ASN yang disetorkan sebelumnya; dan
- f. dalam hal terjadi kekeliruan dalam perhitungan nilai TPP ASN yang disebabkan oleh kelalaian pengelola TPP ASN pada SKPD, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
 1. dalam hal terjadi kelebihan bayar, TPP ASN dikembalikan; dan

2. dalam hal terjadi kekurangan bayar, dilakukan perhitungan kembali untuk penyesuaian nilai TPP ASN dimaksud.

Bagian Kedua Penambahan

Pasal 28

TPP ASN tambahan diberikan kepada Pegawai ASN yang mendapatkan Tugas Tambahan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat dengan ketentuan:

- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
- b. Pejabat setingkat yang merangkap pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat Jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- c. Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tinggi; atau
- d. TPP ASN tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat.

Bagian Ketiga Pengurangan

Pasal 29

- (1) Pengurangan TPP ASN Pencapaian Kinerja diberikan kepada Pegawai ASN yang tidak:
 - a. membuat laporan e-Kinerja; dan/atau
 - b. melaksanakan tugas pokok sesuai uraian tugas.
- (2) Pengurangan TPP ASN pencapaian disiplin diberikan kepada Pegawai ASN yang tidak:
 - a. mengikuti apel pagi;
 - b. mengikuti apel pulang;
 - c. mengikuti upacara hari Senin;
 - d. mengikuti upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional;
 - e. mengikuti senam kesegaran jasmani pada hari jumat atau hari lain yang ditentukan;
 - f. memenuhi Jam Kerja harian; dan/atau
 - g. memenuhi Hari Kerja.
- (3) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi tenaga medis.
- (4) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor dan/atau Kegiatan dinas di luar kantor tetapi bukan merupakan perjalanan dinas luar yang dibuktikan secara administrasi berupa surat tugas atau

dokumen lainnya yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau manual pada jam masuk dan/atau jam pulang dianggap memenuhi pencapaian disiplin dan tidak dikenakan pengurangan TPP ASN.

- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban melaporkan tugas kedinasan/Kegiatan di luar kantor yang dilaksanakan kepada atasan langsungnya dalam kurun waktu 24 (dua puluh empat) jam.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pemberian TPP ASN dilakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk tim monitoring dan evaluasi TPP ASN.

Pasal 32

- (1) Susunan tim monitoring dan evaluasi TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima dan menindaklanjuti laporan pelaksanaan TPP ASN SKPD;
 - b. melakukan pembinaan implementasi TPP ASN pada SKPD; dan
 - c. menginventarisir permasalahan dan memberikan solusi implementasi TPP ASN.
- (3) Hasil laporan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati secara berkala.
- (4) Tim monitoring dan evaluasi TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 33

Atasan langsung melakukan pengawasan terhadap pencapaian disiplin dan Pencapaian kinerja setiap bulan kepada masing-masing pegawainya.

Pasal 34

Pegawai ASN yang melanggar ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan presensi masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun.
- (2) Pegawai ASN yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP ASN untuk bulan berkenaan dan TPP ASN akan disetorkan kembali ke Kas Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Bagi Pegawai ASN yang diberhentikan karena telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia pada bulan berkenaan tetap diberikan TPP ASN sesuai dengan nilai tingkat disiplin dan Kinerja pada saat status aktif sebagai Pegawai ASN.
- (2) Bagi Pegawai ASN yang mengisi formasi Jabatan Fungsional tetapi belum beralih ke Jabatan Fungsional, maka TPP ASN yang diberikan disesuaikan dengan kelas Jabatan Pelaksana.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari 2025.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 11 Maret 2025

BUPATI SOPPENG,

ttd

SUWARDI HASENG

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 11 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

ANDI IBRAHIM HARTA

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2025 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SOPPENG
 NOMOR : 6 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA

1 Nilai Dasar TPP ASN dihitung dengan rumus:

Dasar TPP ASN	=	Besaran Tunjangan Kinerja BPK Per Kelas Jabatan	x	Indeks Kapasitas Fiskal Daerah	x	Indeks Kemahalan Konstruksi	x	Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
---------------------	---	--	---	---	---	-----------------------------------	---	---

- 2 Kelas Jabatan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.
- 3 Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu. Kapasitas fiskal daerah dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.
- 4 Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) digunakan sebagai *proxy* untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah, semakin sulit letak geografis suatu daerah, maka semakin tinggi pula tingkat harga di daerah tersebut.
- 5 Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri dari variable pengungkit dan variable hasil terkait penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).
- 6 Perhitungan akhir besaran TPP ASN dilakukan dengan melakukan penjumlahan dari total perkalian antara Basic TPP ASN dengan masing-masing kriteria TPP ASN yang meliputi (beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya).

BUPATI SOPPENG,

 ttd

 SUWARDI HASENG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 6 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

BOBOT INDIKATOR, DASAR HITUNG, DAN TABULASI PERHITUNGAN
KETERPENUHAN PENCAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA DAN DISIPLIN

I. BOBOT INDIKATOR

- a. TPP dinilai berdasarkan atas pencapaian produktivitas kerja dan pencapaian disiplin kerja yang dinilai harian kemudian di akumulasi dalam satu masa penilaian TPP. Penilaian pencapaian produktivitas kerja memiliki bobot perhitungan TPP 60% (enam puluh persen).
- b. Penilaian pencapaian disiplin memiliki bobot perhitungan TPP 40% (empat puluh persen). Pencapaian disiplin dinilai setiap hari berdasarkan keterpenuhan 7 (tujuh) indikator, yaitu:
 1. keterpenuhan apel pagi;
 2. keterpenuhan apel sore;
 3. keterpenuhan upacara penaikan bendera hari Senin;
 4. keterpenuhan upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional;
 5. keterpenuhan senam kesegaran jasmani (SKJ) pada hari Jum'at atau hari lain yang ditentukan;
 6. keterpenuhan jam kerja harian; dan
 7. keterpenuhan hari kerja.
- c. Ketujuh indikator pencapaian disiplin diberi nilai pembobotan sesuai keutamaannya dalam pencapaian disiplin, dengan penetapan bobot indikator:
 1. apel masuk, bobot 15%;
 2. apel pulang, bobot 15%;
 3. upacara penaikan bendera hari senin, bobot 15%
 4. upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional, bobot 15%;
 5. senam kesegaran jasmani (SKJ) pada hari Jum'at atau hari lain yang ditentukan, bobot 15%;
 6. jam kerja harian, bobot 70%; dan
 7. keterpenuhan hari kerja, dinilai dengan capaian apel masuk, jam kerja harian dan apel pulang.

II. DASAR HITUNG

- a. Perhitungan keterpenuhan jam kerja harian dilakukan dengan rumus:
 1. Perhitungan keterpenuhan jam kerja harian dimulai pada saat pegawai datang/masuk kerja dan melakukan presensi melalui *checkloc/finger print* masuk kerja, masuk kerja setelah jam istirahat dan pulang kerja;
 2. keterpenuhan untuk $\frac{1}{2}$ jam, bobot 7%
 3. keterpenuhan untuk 1 jam, bobot 13%
 4. keterpenuhan untuk $1 \frac{1}{2}$ jam, bobot 20%
 5. keterpenuhan untuk 2 jam, bobot 27%
 6. keterpenuhan untuk $2 \frac{1}{2}$ jam, bobot 33%
 7. keterpenuhan untuk 3 jam, bobot 40%

8. keterpenuhan untuk 3 ½ jam, bobot 47%
 9. keterpenuhan untuk 4 jam, bobot 53%
 10. keterpenuhan untuk 4 ½ jam, bobot 60%
 11. keterpenuhan untuk 5 jam, bobot 67%
 12. keterpenuhan untuk 5 ½ jam, bobot 73%
 13. keterpenuhan untuk 6 jam, bobot 80%
 14. keterpenuhan untuk 6 ½ jam, bobot 87%
 15. keterpenuhan untuk 7 jam, bobot 93%
 16. keterpenuhan untuk 7 ½ jam, bobot 100%
- b. Dasar hitung keterpenuhan 7 (tujuh) indikator pencapaian disiplin ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang disesuaikan dengan hari kerja dan kondisi eksisting setiap bulan kalender berjalan.
- c. Dasar hitung dan alat bukti keterpenuhan pencapaian disiplin, yaitu:
1. dasar hitung apel masuk adalah sesuai jumlah hari kerja pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan *print out* hasil *checkloc*/waktu absensi tertulis apel masuk;
 2. dasar hitung apel pulang adalah sesuai jumlah hari kerja pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan *print out* hasil *checkloc*/waktu absensi tertulis apel pulang;
 3. 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;
 4. 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;
 5. dasar hitung senam kesegaran jasmani (SKJ) adalah sesuai jumlah SKJ yang diselenggarakan pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan daftar hadir SKJ;
 6. 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 *checkloc*/waktu absensi tertulis.

III. TABULASI PERHITUNGAN

- a. Teknis pengisian tabulasi perhitungan keterpenuhan pencapaian kinerja, yaitu :
1. Setiap awal bulan masing-masing PNS menginput target uraian tugas yang akan dilaksanakan untuk bulan berkenaan;
 2. Tabulasi keterpenuhan pencapaian kinerja diisi berdasarkan tanggal dan nilai laporan harian yang telah diverifikasi oleh atasan langsung;
 3. Pengisian kewajiban laporan harian dilakukan sesuai dengan hari kerja pada bulan berjalan;
 4. Pengisian nilai ketepatan waktu dilakukan setiap hari berdasarkan nilai pada laporan harian yang telah diverifikasi oleh atasan langsung;
 5. Pengisian nilai TPP harian ditentukan berdasarkan hasil bagi antara TPP maksimal pencapaian kinerja dibagi jumlah hari kerja pada bulan berjalan dikalikan dengan persentase capaian dan ketepatan waktu pelaporan.

- b. Teknis pengisian tabulasi perhitungan keterpenuhan pencapaian disiplin, yaitu :

1. Apel Masuk, Upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ)

Keterpenuhan apel masuk, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) meliputi keikutsertaan pegawai pada setiap pelaksanaan kegiatan apel masuk, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) pada pagi hari disetiap hari kerja. Keterpenuhan apel masuk, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) pencapaiannya dihitung setiap bulan sesuai dengan jumlah pelaksanaan apel, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) yang diikuti oleh setiap pegawai dibandingkan dengan jumlah pelaksanaan apel masuk, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah pada bulan berjalan.

Hasil perhitungan pencapaian keterpenuhan apel masuk kerja, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) yang diikuti oleh setiap pegawai menjadi dasar perhitungan penetapan nilai pembayaran TPP berdasarkan pencapaian disiplin pegawai yang dinilai.

Ketentuan teknis keterpenuhan apel masuk, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) diatur sebagai berikut:

- a. Bobot apel masuk kerja dinilai 15% dari indikator disiplin pencapaian kinerja;
- b. Keterpenuhan apel masuk kerja dimulai pukul 07.00 Wita sampai dengan 07.30 Wita apabila pegawai hadir secara fisik pada saat pelaksanaan apel masuk dibuktikan dengan tanda tangan pegawai/*checkloc* pegawai yang dinilai pada absensi apel masuk;
- c. Dianggap mengikuti/menghadiri upacara dan senam kesegaran jasmani (SKJ) apabila pegawai hadir secara fisik pada saat pelaksanaan upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) dibuktikan dengan tanda tangan pegawai yang dinilai pada absensi apel masuk;
- d. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan dianggap tidak mengikuti/menghadiri apel masuk, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ);
- e. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap mengikuti/menghadiri apel masuk, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) yang didukung dan dibuktikan dengan surat tugas;
- f. Pegawai yang mengikuti/memenuhi undangan/kegiatan dan/atau diundang oleh pimpinan yang pelaksanaannya dimulai jam 7.30 dan/atau sebelumnya pada hari kerja dianggap mengikuti/menghadiri apel masuk, upacara dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ);
- g. Ketentuan keterpenuhan apel masuk menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan ramadhan.

2. Apel Pulang

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

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

pelaksanaan apel pulang yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah pada bulan berjalan.

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

Ketentuan teknis keterpenuhan apel pulang diatur sebagai berikut :

- a. Bobot apel pulang dinilai 15% dari indikator disiplin pencapaian kinerja;
- b. Keterpenuhan apel pulang untuk hari senin sampai dengan hari kamis dimulai pukul 16.00 Wita sampai dengan 17.00 Wita;
- c. Keterpenuhan apel pulang untuk hari Jum'at dimulai pukul 16.30 Wita sampai dengan 17.30 Wita;
- d. Dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang apabila pegawai hadir secara fisik pada saat pelaksanaan apel pulang dibuktikan dengan tanda tangan pegawai/*checkloc* pegawai yang dinilai pada absensi apel pulang;
- e. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan dianggap tidak mengikuti/menghadiri apel pulang;
- f. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang yang didukung dan dibuktikan dengan surat tugas;
- g. Pegawai yang mengikuti/memenuhi undangan/kegiatan dan/atau diundang oleh pimpinan yang pelaksanaannya melebihi jam apel pulang dan/atau sebelumnya pada hari kerja dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang;
- h. Ketentuan keterpenuhan apel pulang menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama 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 *checkloc* 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 Daerah.

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:

- a. Bobot jam kerja dinilai 70% dari indikator disiplin pencapaian kinerja;
- b. Keterpenuhan jam kerja dimulai pukul 07.30 Wita sampai dengan pukul 16.00 pada hari Senin sampai dengan Kamis dan pukul 07.30 Wita sampai dengan pukul 16.30 Wita pada hari Jum'at;

- c. Dianggap memenuhi jam kerja apabila pegawai melakukan *checkloc* pada absensi elektronik atau mengisi daftar jam masuk pada absensi tertulis pada setiap hari kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku pada Pemerintah Daerah;
- d. Dibuktikan dengan hasil *checkloc* pegawai yang bersangkutan pada mesin absensi pada saat masuk, setelah jam istirahat dan pulang kerja;
- e. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan dianggap tidak terpenuhi jam kerja;
- f. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap terpenuhi jam kerja yang didukung dan dibuktikan dengan surat tugas;
- g. Pegawai yang mengikuti/memenuhi undangan/kegiatan dan/atau diundang oleh pimpinan yang pelaksanaannya pada saat jam kerja dianggap terpenuhi jam kerja;
- h. Ketentuan keterpenuhan jam kerja menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan ramadhan.

BUPATI SOPPENG,

ttd

SUWARDI HASENG

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 6 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

KOP

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK
Nomor :.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

NAMA :
NIP :
Pangkat /Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa dalam rangka Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup SKPD..... periode bulanTahun Anggaran merupakan data dan informasi yang sebenar-benarnya dan valid untuk diproses lebih lanjut.

Demikian surat pertanggungjawaban mutlak ini kami buat untuk digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Watansoppeng,.....

Yang membuat pernyataan
KEPALA SKPD

.....
Pangkat :
Nip :

BUPATI SOPPENG,

ttd

SUWARDI HASENG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 6 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Teknis pengurangan tambahan penghasilan diberlakukan kepada:

1. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan:
 - a) Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - b) Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
2. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. <61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
TL 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

3. Pengawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. <61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
PSW 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,55%

BUPATI SOPPENG,

ttd

SUWARDI HASENG