



BUPATI BURU  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU TAHUN 2021

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kesejahteraan aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buru agar berdayaguna dan berhasil guna untuk melaksanakan tugas dan fungsi maka perlu tambahan penghasilan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu pengaturan tentang tambahan penghasilan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu, menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru;
- Menimbang : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU TAHUN 2021.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang



menjadi kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP adalah belanja kompensasi di luar gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
8. Kepala Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah daerah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai negeri sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan.
16. Pejabat Fungsional lingkup Pendidikan terdiri dari Guru PNS yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mempunyai satuan administrasi pangkal pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, atau bentuk lain yang sederajat.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
18. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
19. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.

20. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
21. Besaran TPP adalah penghitungan besaran TPP yang di dasarkan pada parameter Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
22. Pagu TPP adalah besaran TPP yang didapatkan dari penjumlahan kriteria TPP sesuai bobot masing-masing dikali besaran TPP.
23. Besaran TPP setiap tahun diberikan berdasarkan pagu TPP yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
24. Faktor pengurangan TPP adalah komponen yang apabila dilakukan/ tidak dilakukan menjadi dasar untuk mengurangi jumlah TPP yang diberikan setiap bulan.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buru.
26. Daftar Perhitungan TPP adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani Pengguna Anggaran yang memuat nama PNS, besaran TPP per bulan, potongan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterimakan ASN.
27. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
28. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TPP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah.
30. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
31. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
32. Waktu kerja adalah hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.



## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP PEMBERIAN TPP

#### Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan kepada PNS sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan PNS.
- (2) Tujuan pemberian TPP adalah:
  - a. terwujudnya peningkatan disiplin PNS;
  - b. terwujudnya peningkatan motivasi dan kinerja PNS; dan
  - c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan PNS.

#### Pasal 3

Pemberian TPP didasarkan pada prinsip:

- a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban PNS;
- d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS;
- f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS; dan
- g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

## BAB III

### PEMBERIAN TPP

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) Pemberian TPP berdasarkan pada nama jabatan dan kelas jabatan.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD setiap tahun didasarkan atas Pagu TPP, jumlah Pegawai ASN sesuai nama jabatan dan kelas jabatan, serta besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap bulan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 12 (dua belas) kali atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pagu TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan hasil perkalian antara besaran TPP dengan indikator kriteria TPP.

## Bagian Kedua

### Besaran TPP

#### Pasal 5

- (1) Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dihitung berdasarkan pada parameter sebagai berikut:
  - a. Kelas Jabatan;
  - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran TPP diperoleh menggunakan rumus sebagai berikut:  
(Besaran Tunjangan Kinerja per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (bobot kapasitas fiskal daerah) x (bobot kemahalan konstruksi) x (bobot penyelenggaraan pemerintah daerah).
- (3) Tata cara perhitungan Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemberian TPP.

## Bagian Ketiga

### Indikator Kriteria TPP

#### Pasal 6

Indikator kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) terdiri atas:

- a. beban kerja (TPP BK)
- b. prestasi kerja (TPP PK);
- c. tempat bertugas (TPP TB);
- d. kondisi kerja (TPP KK);
- e. kelangkaan profesi (TPP KP); dan/atau
- f. pertimbangan objektif lainnya.

#### Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan beban kerja (TPP BK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dengan bobot 40% (empat puluh perseratus) dari Besaran TPP.
- (2) TPP berdasarkan prestasi kerja (TPP PK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dengan bobot 60% (enam puluh perseratus) dari Besaran TPP.



- (3) TPP berdasarkan tempat bertugas (TPP TB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dengan bobot 10% (sepuluh perseratus) dari Besaran TPP.
- (4) TPP berdasarkan kondisi kerja (TPP KK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dengan bobot 10% (sepuluh perseratus) dari Besaran TPP.
- (5) TPP berdasarkan kelangkaan profesi (TPP KP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dengan bobot minimal 10% (sepuluh perseratus) dari Besaran TPP.
- (6) TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dengan bobot 10% (sepuluh perseratus) dari Besaran TPP.
- (7) ASN yang termasuk dalam kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Pagu TPP dihitung berdasarkan penjumlahan dari kriteria-kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Besaran TPP setiap tahun diberikan berdasarkan pagu TPP yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran TPP sebagai dasar pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk masing-masing nama jabatan dan kelas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV

#### PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 9

Perhitungan besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) diberikan berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja dengan proporsi sebagai berikut:

- a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh per seratus) dari besaran alokasi TPP masing-masing nama jabatan dan kelas jabatan; dan
- b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari besaran alokasi TPP masing-masing nama jabatan dan kelas jabatan.

##### Bagian Kedua

##### Produktivitas Kerja

#### Pasal 10

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dihitung berdasarkan total waktu pelaksanaan aktivitas kerja dalam satu bulan

dibagi batas waktu normal jam kerja efektif setiap bulan ( $\geq 6600$  menit).

(2) Produktivitas kerja (Pk) dihitung dengan rumus:

$$Pk = \frac{\sum \text{Aktivitas kerja (Ak) dalam sebulan}}{6.600 \text{ menit}} \times 100 \%$$

- (3)  $\sum$  Aktivitas kerja (Ak) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari Aktivitas kerja (Ak) harian sebesar  $\geq 330$  menit bagi ASN yang melaksanakan 5 hari kerja.
- (4)  $\sum$  Aktivitas kerja (Ak) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari Aktivitas kerja (Ak) harian sebesar  $\geq 275$  menit bagi ASN yang melaksanakan 6 hari kerja.
- (5) Capaian Aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah penjumlahan Aktivitas kerja yang telah dilaksanakan dan mendapat penilaian/persetujuan dari atasan langsung masing-masing ASN.
- (6) Capaian Aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan besarnya maksimal 100% (seratus per seratus). Terhadap kelebihan capaian tetap dihitung sebagai 100% (seratus per seratus).
- (7) Aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan atas laporan aktivitas kerja harian dalam aplikasi e-kinerja.
- (8) Pola penilaian Produktivitas kerja dengan rumus:
- Jabatan pelaksana dan jabatan fungsional, rumus Produktivitas Kerja sebagaimana diatur pada ayat (2);
  - Jabatan Pengawas, rumus Produktivitas Kerja  
= 60 % jumlah Pk individu + 40% jumlah rata-rata Pk bawahan
  - Jabatan Administrator, rumus Pk  
= 40 % jumlah Pk individu + 60%  $\frac{\sum \text{Pk Pengawas}}{\text{Jumlah bezetting pengawas}}$
  - Jabatan Pimpinan Tinggi dalam hal ini Asisten Sekda  
=  $\frac{\sum \text{Pk Administrator pada masing-masing Asisten Setda}}{\text{Jumlah Bezetting Administrator bawahan masing-masing Asisten di Sekretariat daerah}}$
  - Kepala Perangkat Daerah  
=  $\frac{\sum \text{Pk Administrator pada Perangkat Daerah}}{\text{Jumlah Administrator di Perangkat Daerah tsb}}$
  - Jabatan Pimpinan Tinggi dalam hal ini Staf Ahli menggunakan rumus sebagaimana diatur pada ayat (2)
  - Sekretaris Daerah  
=  $\frac{\sum \text{Pk Asisten Sekda}}{\text{Jumlah Asisten Sekda}}$
- (9) Bagi jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b yang di bawahnya tidak ada pengampu jabatan pelaksana, maka 40% (empat puluh perseratus) jumlah rata-rata Pk bawahan dihitung sebagai 100% (seratus perseratus).



- (10) Penilaian Produktivitas kerja setiap bulan, dilakukan oleh atasan langsung dengan cara melakukan verifikasi atas pekerjaan yang diajukan oleh bawahan paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya.
- (11) Waktu normal jam kerja efektif setiap bulan sejumlah  $\geq 6600$  menit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal terjadi kondisi perubahan jam kerja, keadaan bencana, keadaan kahar dan keadaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### E – Kinerja

##### Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah yang mengelola Kepegawaian membangun aplikasi e-kinerja untuk input produktivitas kerja.
- (2) Admin e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tingkat Kabupaten adalah Perangkat Daerah yang mengelola Kepegawaian dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Admin e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tingkat Perangkat Daerah adalah Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian atau Kepala Subbagian yang menangani urusan Kepegawaian.
- (4) Masing-masing PNS penerima TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) memiliki *user name* dan *password* dalam aplikasi e-kinerja untuk mengisi Produktivitas Kerja.
- (5) Di dalam aplikasi e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat aktivitas harian yang dapat dipilih oleh masing-masing ASN sesuai dengan kondisi riil yang dikerjakan oleh ASN tersebut.
- (6) Aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperhitungkan nilainya setelah mendapatkan verifikasi dan validasi dari atasan.
- (7) Setiap Staf Ahli wajib menginput aktivitas kerja ke dalam aplikasi e-kinerja.
- (8) Aktivitas harian Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di verifikasi dan validasi oleh Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam hal sistem e-kinerja mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.
- (10) Batas waktu pengisian e-kinerja dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari setelah aktivitas dilakukan.
- (11) Dalam hal aktivitas kerja dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya tidak melebihi akhir bulan berkenaan.
- (12) Batas waktu persetujuan verifikasi dan validasi aktivitas kerja bulan berjalan oleh atasan langsung dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan aktivitas kerja.

- (13) Perangkat Daerah dapat mengusulkan tambahan aktivitas harian ke Admin E-Kinerja Kabupaten untuk mendapatkan persetujuan.

#### Bagian Keempat

##### Disiplin Kerja

###### Pasal 12

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai dan indikator pengurang TPP lainnya.
- (2) Penilaian disiplin kerja mempunyai bobot sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.
- (3) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai dan indikator pengurang TPP lainnya.
- (4) Kriteria dan besaran pengurangan TPP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

##### Mekanisme Penyampaian Hasil

###### Pasal 13

- (1) Atasan langsung melakukan verifikasi dan validasi terhadap penilaian produktivitas kerja.
- (2) Perangkat daerah yang mengelola Kepegawaian melakukan verifikasi terhadap penilaian disiplin kerja berdasarkan rekapitulasi kehadiran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Perangkat Daerah mencetak hasil penghitungan TPP ASN yang telah diverifikasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) dengan menggunakan aplikasi e-kinerja.
- (4) Hasil pencetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan oleh Perangkat Daerah ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

#### BAB VI

##### PEMBAYARAN TPP

###### Pasal 14

- (1) Berdasarkan hasil penghitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membayar TPP sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah termasuk potongan-potongan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang mengalami perubahan jabatan dan/atau kelas jabatan berdasarkan keputusan yang ditetapkan setelah tanggal 15 (lima belas) maka hasil penghitungan TPP untuk jabatan dan/atau kelas jabatan



baru, mulai berlaku pada bulan berikutnya.

#### Pasal 15

- (1) Besaran TPP berdasarkan Penilaian Produktivitas Kerja dihitung dengan rumus sebagai berikut:

Besaran TPP berdasarkan		Persentase Aktivitas kerja
Produktivitas kerja Setiap	X	yang dilaksanakan setiap
PNS		ASN

- (3) Besaran TPP berdasarkan Penilaian Disiplin Kerja dihitung dengan rumus sebagai berikut:

Besaran TPP berdasarkan		Jumlah Pengurangan
	X	Disiplin
Disiplin kerja Setiap PNS		Kerja (%)

#### Pasal 16

- (1) Pembayaran TPP PNS dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (2) Pemberian TPP bagi PNS yang mengalami perpindahan/mutasi/rotasi/promosi dan penyesuaian golongan ruang didasarkan pada tanggal melaksanakan tugas.
- (3) TPP diberikan sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 1 tahun terhadap ASN mutasi dari instansi lain ke Pemerintah Daerah terhitung mulai tanggal surat perintah melaksanakan tugas.
- (4) Pegawai ASN dengan formasi Jabatan Fungsional tingkat Ahli yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional diberikan TPP setara dengan pelaksana kelas 6.
- (5) Pegawai ASN dengan formasi Jabatan Fungsional tingkat Terampil yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional diberikan TPP setara dengan pelaksana kelas 5.

#### Pasal 17

- (1) TPP tidak diberikan kepada :
  - a. ASN yang melaksanakan tugas sebagai Guru yang sudah menerima tunjangan profesi guru (sertifikasi), Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
  - b. ASN yang mendapatkan tugas tambahan sebagai koordinator wilayah

- kecamatan bidang pendidikan yang sudah menerima tunjangan profesi sertifikasi;
- c. ASN yang melaksanakan penugasan pada instansi di luar jajaran Pemerintah Daerah;
  - d. ASN yang mengambil Cuti Besar, Cuti melaksanakan Ibadah Haji dan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
  - e. ASN yang dibebaskan dari jabatan organiknya;
  - f. ASN yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
  - g. ASN yang nyata-nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan dari atasan langsungnya; dan
  - h. ASN yang diberhentikan sementara.
- (2) Bagi PNS yang bekerja pada Unit Kerja/UPTD Perangkat Daerah yang sudah menerapkan BLUD penuh maupun BLUD bertahap dapat diberikan TPP yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah tanpa mengikuti rumus perhitungan besaran TPP.
  - (3) Bagi ASN yang bekerja sebagai guru/pelaksana guru yang belum menerima tunjangan sertifikasi profesi dan tidak mendapat tambahan penghasilan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus NonFisik Bidang Pendidikan, dapat diberikan TPP yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah tanpa mengikuti rumus perhitungan besaran TPP.
  - (5) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku dibidang perpajakan.
  - (6) Besaran TPP sebagai dasar pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII

### TPP BAGI PEJABAT YANG MERANGKAP PLT

#### Pasal 18

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas mendapatkan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas Jabatan satu tingkat dibawahnya, menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari TPP pada Jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat yang merangkap sebagai pelaksana tugas jabatan yang setara, menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari TPP pada Jabatan yang dirangkapnya; dan
  - c. pejabat yang merangkap sebagai pelaksana tugas jabatan yang lebih tinggi, hanya menerima TPP pada Jabatan TPP PNS yang tertinggi.
- (2) PNS yang merangkap sebagai Pelaksana tugas berdasarkan keputusan penunjukan yang ditetapkan setelah tanggal 15 (lima belas) maka TPP tambahan diperhitungkan pada bulan berikutnya.



- (3) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada besaran TPP berdasarkan Produktivitas kerja dan Displin Kerja.

## BAB VIII

### PENGHENTIAN PEMBAYARAN TPP

#### Pasal 19

- (1) Pemberian TPP dihentikan apabila ASN:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mutasi keluar Daerah;
  - c. pensiun; dan
  - d. diberhentikan dari ASN.
- (2) Penghentian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai tanggal berlakunya surat keterangan atau surat keputusan.

## BAB IX

### PELAKSANAAN, MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 20

- (1) Seluruh ASN wajib mencatat kinerja harian dan memasukkan ke dalam aplikasi e-kinerja sesuai dengan tugas dan peran masing-masing.
- (2) Setiap atasan wajib untuk:
  - a. melakukan distribusi pekerjaan kepada bawahan langsung secara proporsional;
  - b. melakukan penilaian atas hasil kinerja bawahan langsung secara obyektif;
  - c. melakukan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung; dan
  - d. melakukan pembinaan dan memberikan arahan terhadap bawahan yang capaian kerjanya masih dibawah target capaian kinerja yang ditetapkan.
- (3) Perangkat Daerah yang megelola Kepegawaian melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian TPP.

#### Pasal 21

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertugas melakukan penghitungan terkait penganggaran dan pencairan TPP.
- (2) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Perangkat Daerah yang mengelola Kepegawaian bertugas untuk melakukan penghitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan serta melakukan verifikasi penilaian disiplin berdasarkan rekapitulasi kehadiran dan bertugas untuk menyiapkan aplikasi kinerja.
- (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP.
- (5) Inspektorat Daerah bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Perangkat Daerah bertugas mencetak daftar penerimaan TPP berdasarkan hasil verifikasi melalui aplikasi
- (7) Tata cara penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pembayaran TPP berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan daerah.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 22

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buru.

## BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 23

- (1) Besaran TPP diberikan secara bervariasi persentasenya dari Pagu TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, disesuaikan kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan asas keadilan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setelah penetapan kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru dilaksanakan.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan/petunjuk teknis Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Buru.
- (4) Pembayaran TPP dengan mekanisme sebagaimana diatur di dalam Peraturan Bupati ini dilakukan mulai bulan Januari Tahun 2021.

## BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Dalam hal aplikasi/peralatan elektronik dan/atau sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) belum tersedia, maka:



- a. penilaian dan penghitungan TPP dilaksanakan secara manual;
- b. Kepala Perangkat Daerah menyerahkan hasil penilaian produktivitas kerja dan penilaian disiplin kerja kepada Perangkat Daerah yang mengelola Kepegawaian paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya; dan
- c. tata cara pengajuan pembayaran tambahan penghasilan bagi ASN dilakukan secara manual dengan dilengkapi dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII  
 KETENTUAN PENUTUP  
 Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

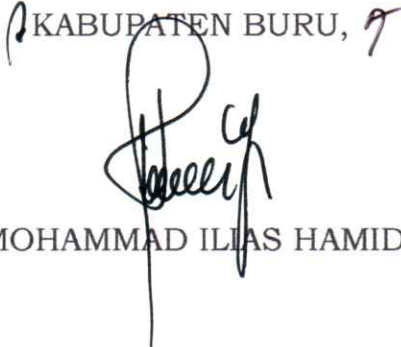
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru.




Ditetapkan di Namlea  
 pada tanggal 25 Agustus 2020

BUPATI BURU,   
 RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea  
 pada tanggal 25 Agustus 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BURU,   
 MOHAMMAD ILIAS HAMID

Paraf Koordinasi	
Kaban PKAD	
Kaban KPSDM	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2020 NOMOR 31

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR : **31** TAHUN 2020

TANGGAL : 25 AGUSTUS 2020

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU 2021

KRITERIA PEMBERIAN TPP PNS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU

NO	KRITERIA	DAPAT DIBERIKAN KEPADA	KETERANGAN
1.	Beban Kerja	Seluruh PNS.	
2.	Prestasi Kerja	Seluruh PNS.	
3.	Tempat Bertugas	<p>PNS di daerah sulit terjangkau. Dibuktikan dengan Surat Keterangan sesuai dengan ketentuan: 1) PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil. 2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah provinsi atau kabupaten/kota. 3) Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas adalah 10% (sepuluh perseratus) dari besaran TPP PNS apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima nol)</p>	Bobot 10%
		Besaran TPP Tempat bertugas tanpa mengacu penambahan 10% x besaran TPP ditetapkan khusus	



	<p>TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN dengan kondisi kerja mengandung resiko dengan kriteria :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;</li> <li>Pekerjaan Yang berkaitan Langsung Dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;</li> <li>Pekerjaan yang berisiko terhadap keselamatan kerja;</li> <li>Pekerjaan yang beresiko dengan masalah hukum;</li> <li>Pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya;</li> <li>Pekerjaan yang satu tingkat Dibawahnya sudah didukung oleh fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.</li> </ol> <p>TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris Daerah;</li> <li>Asisten Sekretaris Daerah;</li> <li>Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>Inspektur Pembantu;</li> <li>JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ol>	Bobot 10%
4. Kondisi Kerja	<p>TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pekerjaan yang membutuhkan ketramampilan khusus.</li> <li>Kualifikasi pegawai sangat sedikit atau hampir tidak ada yang dapat memenuhi pekerjaan dimaksud.</li> <li>Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.</li> </ol> <p>TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris Daerah dengan bobot 100% x besaran TPP</li> <li>Pelaksana kelas 3 dengan bobot 10% x besaran TPP</li> <li>Pelaksana kelas 1 dengan bobot 10% x besaran TPP</li> </ul>	Bobot paling sedikit 10%
5. Kelangkaan Profesi		

6. Pertimbangan Obyektif Lainnya	<p>Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik, diberikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Sekretaris Daerah.</li> <li>2. Kepala Bagian Sekretariat Daerah.</li> <li>3. Kepala Bagian Sekretariat DPRD.</li> <li>4. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah.</li> <li>5. Pegawai ASN pada Inspektorat.</li> </ol>	Bobot 10%
--	--	-----------

  
 BUPATI BIRU,  
 RAMLY IBRAHIM UMASUGI



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR : **31** TAHUN 2020

TANGGAL : 25 AGUSTUS 2020

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU TAHUN 2021

KRITERIA DAN BESARAN PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU BERDASARKAN DISIPLIN KERJA

NO	URAIAN	BESARAN PENGURANGAN/HARI
1	2	3
1	Izin Tidak MASuk Kerja Dengan Alasan Apapun Kecuali Sakit	3% (tiga perseratus)
2	Tidak Masuk Kerja ≥ 15 (Lima Belas) Hari Dalam 1 Bulan Tanpa Keterangan (TK)	Tidak Dibayarkan
3.	Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan	5% (Lima Perseratus)
4.	Terlambat (TL) Datang Ke Kantor	
	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 atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja)	1,5 %
5.	Izin Terlambat Datang Karena Melaksanakan Tugas Kedinasan dan Dibuktikan Dengan Surat Tugas atau Disposisi dari Atasa Langsung yang Bersangkutan dan Diketahui oleh Pejabat Organisasi yang Dikunjungi	Dibayar Penuh
6	Izin Terlambat Datang Karena Terkait Dengan Masalah Sosial yang Sifatnya Darurat Seperti Mengurus Keluarga yang Mengalami Musibah atau Meninggal Dunia, yang Izinnya Harus Disusul kemudian	Dibayar Penuh
7.	Pulang Sebelum Waktunya (PSW) Tanpa Keterangan	
	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 atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor)	1,5 %
8.	Sakit dengan Surat Izin dari Pegawai yang Bersangkutan Maksimal 2 (dua) Hari, Apabila Lebih dari 2 (dua) Hari dengan Surat Keterangan Dokter	Dibaya Penuh
9.	sakit Tanpa Surat Izin Dianggap Tanpa Keterangan (TK)	5% (Lima Perseratus)
10.	Cuti Sakit Lebih dari 6 (enam) Bulan	Tidak Dibayarkan
11.	CUTI (semua bentuk cuti kecuali Cuti Besar, cuti melaksanakan ibadah Haji dan cuti diluar tanggungan negara	Dibaya Penuh

12.	Libur Kalender dan Libur Akademik	Dibayar Penuh
13.	Tugas Belajar	Tidak Dibayarkan
14.	Belum Menyampaikan Kewajiban Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) atau laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	5% Setiap Bulan sepanjang Belum Memenuhi Kewajiban Tersebut
15.	Belum Mengembalikan Barang Milik Daerah (BMD) kepada Pengguna Barang atau Keuasa Pengguna Barang yang Menjadi Kewajibannya	5% Setiap Bulan sepanjang Belum Memenuhi Kewajiban Tersebut
16.	Belum Menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai hasil Pemeriksaan BPK dan/atau APIP	5% Setiap Bulan sepanjang Belum Menyelesaikan TPTGR
17.	Belum Menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai hasil Putusan Majelis TGR Akibat BMD yang Hilang	5% setiap Bulan Sepanjang Belum Memenuhi TPTGR
18.	Bagi Perangkat Daerah yang Terlambat Menyerahkan Hasil Penilaian Produktifitas Kerja dan Penilaian Disiplin Kerja kepada BKPP	TPP pada Perangkat Daerah yang Bersangkutan Dikurangi 5%

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR : **31** TAHUN 2020

TANGGAL : 21 AGUSTUS 2020

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU TAHUN 2021

DOKUMEN PENGAJUAN PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BURU

A. SURAT PENGANTAR TAMBAHAN PENGHASILAN

KOP SURAT

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Pembayaran  
Tambahan Penghasilan

BURU, .....

Kepada :

Yth. Kepala BPKPAD Kab. Buru

di-

Buru

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Permohonan Pembayaran  
Tambahan Penghasilan Bulan Tahun Anggaran  
2021 sebesar Rp. .... (rincian terlampir) pada  
Perangkat Daerah (PD) ..... Kabupaten Buru.  
Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini disampaikan Surat  
Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Daftar Rekapitulasi  
Kehadiran dan Daftar Tambahan Penghasilan.

Demikian disampaikan dan atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA PD/PA/KP

PD .....

Nama

Pangkat

NIP.

TEMBUSAN :

1. Bupati Buru (sebagai laporan);
  2. Inspektorat Kabupaten Buru;
  3. Arsip.
-

B. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWA MUTLAK  
(SPTJM)

Nama            Yang bertanda tangan di bawah ini:  
NIP             :  
Jabatan        :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Disiplin Kerja, Rekapitulasi Produktivitas Kerja dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pada Perangkat Daerah ..... Kabupaten Buru bulan ..... Tahun Anggaran ..... telah dibuat dengan benar berdasarkan daftar hadir pegawai dan telah melalui uji keabsahan.
2. Keabsahan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Disiplin Kerja, Rekapitulasi Produktivitas Kerjadan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan menjadi tanggung jawab kami.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan dimaksud, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

(Tempat), (Tanggal /Bulan/Tahun)

KEPALA PD/KPA  
PD .....

Nama  
Pangkat  
NIP.



C. DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN

DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN UNTUK PERHITUNGAN PENGURANGAN BERDASARKAN DISIPLIN KERJA  
 PERANGKAT DAERAH :  
 BULAN

No	Nama	NIP	Keterlambatan (%)				Tidak Masuk Kerja (%)			Pulang Sebelum Waktunya (%)				Jumlah (%)	Jumlah pengurang disiplin kerja lainnya (%)
			TL 1	TL 2	TL 3	TL 4	1	TK	Sakit tanpa surat Izin	PSW 1	PSW 2	PSW 3	PSW 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15=Σ 4 s.dno 14s.d 18	16

D. DAFTAR REKAPITULASI BESARAN TPP YANG DITERIMA BERDASARKAN DISIPLIN KERJA

DAFTAR REKAPITULASI PENGURANGAN DISIPLIN KERJA  
 PERANGKAT DAERAH :  
 BULAN :

No	Nama	NIP	Besaran TPP 2021 Berdasarkan Disiplin Kerja	Pengurangan Disiplin Kerja (%)	Pengurangan TPP berdasarkan kehadiran (Rp)	Sisa TPP (Rp)	Pengurang Disiplin Kerja lainnya (%)	Pengurangan TPP Disiplin Kerja lainnya (Rp)	Jumlah Pengurangan TPP Disiplin Kerja
1	2	3	4 = 40% X besaran TPP 2021	5 = lampiran C kolom 15	6 = 4 x 5	7 = 4 - 6	8 = lampiran C kolom 16	9 = 7 X 8	10 = 6 + 9



E. PRODUKTIVITAS KERJA PER ESELON

PRODUKTIVITAS KERJA PER ESELON

PERANGKAT DAERAH :

BULAN :

Unit kerja : Subbag/Subbid/Seksi....

No	Nama	NIP	Jumlah produktivitas kerja dalam sebulan (menit)	% capaian	Pk (produktivitas kerja) masing-masing struktural
1	2	3	4	5 = $4 / \dots \times 100\%$	6 = (40 % x kolom 5 baris pertama )+(60% X rata - rata capaian pelaksana )

Keterangan

Kolom 4 waktu penyelesaian aktivitas harian selama sebulan (menit)

Kolom 5 titik-titik (....) diisi angka sesuai dengan waktu normal jam kerja efektif masing-masing jabatan sebagai berikut :

- Staf Ahli, Pelaksana dan JF sebulan  $\geq 6.600$  menit
- Pengawas  $\geq 3.960$  menit
- Administrator  $\geq 2.640$  menit

Apabila jumlah atau angka Produktivitas kerja dalam sebulan melebihi waktu sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c, maka pada kolom 5 ditulis angka manual sebesar 100%

Kolom 6 titik - titik (.....) diisi persentase sesuai rumus Pk (Produktivitas kerja) masing-masing jabatan a.

Kepala PD =  $\frac{\sum Pk \text{ Administrator pada PD}}{\text{Jumlah Administrator PD tersebut}}$

Jumlah Administrator PD tersebut

b. Staf Ahli = Pk Pelaksana / JF

c. Administrator =  $40\% \text{ Pk individu} + (60\% \sum \text{Pk Pengawas})$

Jumlah bezeting pengawas 40 %

Pk setara dengan 2.640 menit

d. Pengawas =  $60\% \text{ Pk individu} + (40\% \frac{\sum \text{Pk bawahan}}{\text{Jumlah bezeting bawahan}})$

60 % Pk setara dengan 3.960 menit

e. Pelaksana =  $\frac{\sum Ak \text{ (Aktivitas kerja) dalam sebulan}}{6.600 \text{ menit}}$

F. DAFTAR REKAPITULASI PRODUKTIVITAS KERJA

DAFTAR REKAPITULASI PRODUKTIVITAS KERJA  
PERANGKAT DAERAH :  
BULAN :

No	Nama	NIP	Besaran TPP 2021 berdasar Produktivitas Kerja (60% X besaran TPP 2020) (Rp)	Jumlah Produktivitas Kerja dalam sebulan (menit)	% capaian	Jumlah TPP Yang Diterima Berdasarkan Produktivitas Kerja Kerja	Jumlah pengurangan TPP Berdasarkan Produktivitas Kerja Kerja
1	2	3	4	5	$6 = 5 / \dots \times$ 100%	$7 = 4 \times 6$	$8 = 4 - 7$

Keterangan :

Kolom nomer 5 = Lampiran E kolom 4

Kolom nomer 6 untuk jabatan pengawas, administrator dan JPT diisi sesuai dengan hasil perhitungan Pk masing-masing pejabat pengawas, administrator dan JPT (sebagaimana telah dibuat dalam lampiran E kolom 6)

Sedangkan untuk pelaksana, sesuai % capaian masing-masing



G. DAFTAR PENERIMAAN TPP

DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
PERANGKAT DAERAH :  
BULAN :

No	NAMA / NIP ( ESELON )	Gapok+ Tunj. Keluaraga+ Tunj. Ekelon/	Gol	Tambahhan Penghasilan (Rp)	FAKTOR PENGURANG TPP BERDASARKAN		Jumlah TPP	Jumlah TPP + Gaji	Subsidi BPJS 4%	JMLH KOTOR	POTONGAN			JMLH POTONGAN	JMLH BERSIH	Tanda Tangan
					DISIPLIN KERJA	PRODUKTIVIT AS KERJA					JURAN BPJS 1%	JURAN BPJS 4%	Pph 21			
1	2	3	4	5	6 = lampiran D kolom 10	7 = lampiran F kolom 8	8 = 5 - 6 - 7	9=(3+5)	10=(9x Rp. 12.000.000	11=(8+10)	12=(9x1 Rp. 12.000.000	13	14=(8xPph 21)	15=(12+13+14)	16=(11-15)	17

Mengetahui  
Kepala Dinas XXXXXX  
NAMA  
NIP. xxxxxx

Bendahara Pengeluaran  
NAMA  
NIP. xxxxxx

  
BDPATI BUJRU,  
RAMLY IBRAHIM UMASUGI