



BUPATI BURU SELATAN  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan bahwa Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah atau setelah mendapat persetujuan menteri;
  - b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah menyatakan TPP ASN diberikan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
  - c. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan, motivasi, kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan, perlu diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Propinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang

- Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Ke Delapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap TPP ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Buru Selatan.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.
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 pemerintah.
11. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai atau pejabat yang ditunjuk.
12. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan pada hasil evaluasi jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau

- ketrampilan tertentu bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  17. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
  18. Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) adalah faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah yang diperoleh dari perbandingan IKK masing-masing daerah dengan IKK.
  19. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah adalah pengukuran terhadap kinerja tata kelola pemerintah daerah.
  20. Jam Kerja adalah waktu yang ditentukan bekerja secara formal dalam satu hari.
  21. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan/atau pulang kerja baik secara elektronik dan/atau secara manual.
  22. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
  23. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan.
  24. Penilaian Kerja adalah penilaian kerja yang didasarkan pada aspek produktifitas kerja dan disiplin kerja.
  25. Produktifitas Kerja adalah capaian kinerja yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau pemeriksaan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
  26. Laporan Kinerja adalah format pelaporan kinerja ASN yang berisi uraian tugas atau kegiatan, target serta output yang dapat direalisasikan pada hari dan bulan tersebut yang menjadi dasar pemberian Tambahan Penghasilan setelah divalidasi oleh atasan ASN bersangkutan.
  27. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  28. Rekam Kehadiran Sistem Elektronik adalah perangkat aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh pegawai pada saat masuk dan pulang kerja.
  29. Daftar hadir secara manual digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh pegawai pada saat masuk dan pulang kerja
  30. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil capaian kinerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  31. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

32. Alasan Kedinasan adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dibuktikan dengan keputusan surat perintah tugas dan/atau disposisi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
33. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dalam jabatan struktural karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
34. Pejabat yang selanjutnya disebut Pj adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural lain untuk sementara.
35. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
36. Kemampuan Keuangan Daerah adalah jumlah anggaran yang atas persetujuan DPRD dialokasikan untuk pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam APBD Kabupaten Buru Selatan.

## BAB II

### KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN

#### Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan dapat diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan Beban Kerja.
- (3) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN ditentukan berdasarkan pada parameter sebagai berikut :
  - a. Kelas jabatan;
  - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. Indeks Kemahal Konstruksi;
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (4) Besaran tertinggi TPP ASN yang dapat diberikan oleh pemerintah daerah, menggunakan rumus :
 

*Besaran Tunjangan Kerja (BTK) per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).*
- (5) Klasifikasi Pejabat/Unit Kerja Perangkat Daerah kedalam kriteria TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.a dan Lampiran I.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Presentase besaran pembayaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari total perhitungan TPP berdasarkan Beban Kerja dengan besaran sebagaimana terdapat pada lampiran Peraturan Bupati ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan ayat (6) adalah tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN Jabatan Fungsional Dokter dan Jabatan Fungsional tertentu yang bertugas pada unit layanan kesehatan masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (8) Tambahan Penghasilan Pegawai dapat dilakukan pengurangan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati.

### BAB III PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN

#### Pasal 3

- (1) Komponen penentu besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan terdiri atas :
  - a. Produktifitas kerja; dan
  - b. Disiplin Kerja.
- (2) Komponen produktifitas kerja setiap bulan berkontribusi untuk menghitung Tambahan Penghasilan Pegawai sebesar 60 % (enam puluh persen).
- (3) Komponen disiplin kerja setiap bulan berkontribusi untuk menghitung Tambahan Penghasilan Pegawai sebesar 40 % (empat puluh persen).
- (4) Besarnya Tambahan Penghasilan Pegawai yang dibayarkan adalah jumlah kumulatif persentase dari komponen produktifitas kerja dan disiplin kerja pegawai setiap bulannya.

#### Pasal 4

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) diberikan kepada :

- a. Pejabat ASN yang menduduki jabatan Struktural;
- b. Pejabat ASN yang menduduki Jabatan Fungsional hasil penyederhanaan struktur organisasi;
- c. Pejabat ASN yang menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan; dan
- d. Pejabat ASN yang menduduki jabatan Fungsional lainnya yang dilantik oleh Bupati.

#### Pasal 5

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- b. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau dengan tidak hormat;
- c. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi/Lembaga Negara dan/atau Lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
- d. Pegawai ASN yang diberikan cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- e. Pegawai ASN yang mengikuti tugas belajar;
- f. Pegawai ASN yang melaksanakan cuti;
- g. Pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan dan/atau memutakhirkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) pada batas waktu yang telah ditentukan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- h. Pegawai yang tidak menyampaikan SPT tahunan;
- i. Pegawai yang tidak mengembalikan Aset Daerah pada tempat penugasan terdahulu;

- j. Pegawai tidak menyelesaikan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, dengan melaksanakan kewajibannya sesuai surat keterangan tanggung jawab mutlak; dan
- k. Pegawai yang menerima gratifikasi.

#### Pasal 6

Dalam hal terjadi mutasi promosi dan/atau perubahan kelas jabatan pada bulan berjalan penghitungan pemberian tambahan penghasilan dilakukan berdasarkan penilaian kinerja antara kelas jabatan lama ditambahkan dengan kelas jabatan baru terhitung mulai tanggal atau sejak pelantikan.

#### Pasal 7

- (1) Pejabat penanggungjawab pemberi TPP adalah pengguna anggaran masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Khusus untuk Sekretariat Daerah penanggungjawab pemberi TPP adalah Kuasa Pengguna Anggaran disetujui oleh Pengguna Anggaran.

### BAB IV

#### PENILAIAN PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TPP

##### Bagian Kesatu

##### Penilaian Produktifitas Kerja dan Disiplin Kerja

#### Pasal 8

- (1) Penilaian produktifitas kerja didasarkan pada capaian kinerja pegawai atas :
  - a. Pelaksanaan tugas; dan/atau
  - b. Penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Perumusan kegiatan tugas jabatan dalam laporan kinerja pegawai mengacu pada :
  - a. Uraian tugas jabatan;
  - b. Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - c. Perjanjian Kinerja (PK); dan
  - d. Indikator kinerja individu.
- (3) Setiap aktifitas yang dimasukkan dalam kegiatan tugas jabatan harus nyata, terukur dan terdapat output yang jelas.
- (4) Penilaian produktifitas kinerja dan disiplin kerja dilakukan oleh pejabat secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pejabat Eselon II.a atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dinilai oleh Bupati;
  - b. Pejabat Eselon II.b atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dinilai oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Pejabat Eselon III.a atau pejabat administrator di Lingkungan Sekretaris Daerah dinilai oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
  - d. Camat dinilai oleh Asisten yang membidangi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- e. Direktur RSUD dinilai oleh Kepala Dinas Kesehatan;
  - f. Pejabat Eselon III atau Pejabat Administrasi dan Pejabat eselon IV atau Pejabat Pengawas. dinilai secara berjenjang;
  - g. Kepala UPTD/UPTB dan Pejabat Eselon IV atau Pejabat Pengawas di Lingkungan UPTD/UPTB dinilai oleh Kepala Dinas/Badan masing-masing; dan
  - h. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dinilai oleh atasan/pejabat di tempat tugas.
- (5) Penilaian terhadap produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.

#### Pasal 9

- (1) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (2) Kehadiran dihitung berdasarkan :
  - a. hari dan jam kerja dalam satuan organisasi; dan
  - b. hari penugasan diluar satuan organisasi.
- (3) Hari kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, selama 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu jam kerja 37.5 jam (tiga puluh tujuh koma lima).
- (4) Hari dalam jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis :
    - Jam Kerja : 08.00 - 15.15
    - Istirahat : 12.30 - 13.30
  - b. Hari Jumat :
    - Jam Kerja : 08.00 – 12.00
  - c. Hari Sabtu :
    - Jam Kerja : 08 – 13.00
- (5) Jam kerja pada Bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap Bulan Ramadhan yang pelaksanaannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pegawai yang pulang kerja sebelum jam 15.15 untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis. sebelum jam 12.00 untuk hari Jumat dan sebelum jam 13.00 pada hari sabtu dinyatakan pulang sebelum waktunya.

#### Pasal 10

- (1) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja karena alasan yang sah dan/atau alasan kedinasan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (4) jika yang bersangkutan dapat membuktikan dengan menyampaikan dokumen berupa :
  - a. surat permohonan untuk izin dari atasan langsung :
    - 1) tidak masuk kerja;
    - 2) keluar kantor pada jam kerja;
    - 3) datang terlambat atau pulang cepat karena hal penting dan mendadak.
  - b. surat perintah tugas;
  - c. surat keterangan sakit dari dokter;

- d. undangan atau disposisi; atau
  - e. surat keterangan rawat inap.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat sebelum jam masuk kantor.
  - (3) Format surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Pembayaran pengurangan TPP dilakukan dengan memperhitungkan laporan kinerja pegawai dan ketidakhadiran.
- (2) Pengurangan TPP diberlakukan kepada :
  - a. pegawai yang tidak membuat laporan kinerja pegawai;
  - b. pegawai yang terlambat masuk bekerja;
  - c. pegawai yang pulang lebih awal;
  - d. pegawai yang tidak masuk bekerja;
  - e. pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik/absensi manual
  - f. pegawai yang tidak berada di tempat kerja.
- (3) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam % (perseratus) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Penghitungan, Pengelolaan dan Pembayaran TPP

#### Paragraf I Penghitungan Produktifitas Kerja

#### Pasal 12

- (1) Setiap pegawai ASN wajib membuat laporan kinerja harian pegawai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kinerja harian pegawai dinilai dan disetujui oleh atasan langsung dengan point angka 1-100. dengan skala dan kategori sebagai berikut :
  - a. sangat baik. dengan nilai 91 (sembilan puluh satu) ke atas;
  - b. baik. dengan nilai 76-90 (tujuh puluh enam sampai dengan sembilan puluh);
  - c. cukup. dengan nilai 61-75 (enam puluh satu sampai dengan tujuh puluh lima);
  - d. kurang. dengan nilai 51-60 (lima puluh satu sampai dengan enam puluh) ; dan
  - e. buruk. dengan nilai 50 ke bawah.
- (3) Dalam melakukan penilaian laporan kinerja harian pegawai mempertimbangkan antara lain :
  - a. kebenaran hasil pekerjaan bobot 50%;
  - b. ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan bobot 30%; dan
  - c. kejujuran dalam penyampaian data dan informasi dalam tugas bobot 20%.

- (4) Hasil penilaian atasan langsung direkap pada hari kerja akhir bulan berjalan sebagai dasar pembayaran TPP pegawai untuk komponen produktifitas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
- (5) Jika penilaian laporan kerja harian tidak dapat dilakukan oleh atasan langsung dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan dan dilakukan oleh atasan langsung pejabat penilai;
- (6) Tata cara perhitungan tambahan penghasilan bagi pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Perhitungan Disiplin Kerja

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Untuk membuktikan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap pegawai wajib melakukan rekam kehadiran sistem elektronik/absensi manual pada setiap kehadiran di tempat kerja dalam Satuan Kerja atau Unit Organisasi masing-masing.
- (3) Kewajiban melakukan rekam kehadiran sistem elektronik/manual pada ayat (2) tidak berlaku pada pegawai yang ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan absensi pada perangkat daerah tempat tugas.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilakukan :
  - a. pada pagi hari mulai pukul 07:30 sampai pukul 08:30 WIT; dan
  - b. pada sore hari mulai pukul 15:00 sampai dengan pukul 15:15.
- (5) Perekaman kehadiran sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual jika :
  - a. perangkat dan/atau rekam kehadiran sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia/mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam rekam kehadiran sistem elektronik;
  - c. sidik jari atau anggota tubuh yang digunakan untuk merekam kehadiran tidak terbaca dalam rekam kehadiran sistem elektronik;
  - d. terjadi keadaan darurat berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; dan/atau
  - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan rekam kehadiran sistem elektronik.
- (6) Jika pegawai tidak dapat melakukan rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka wajib melaporkan ke unit pengelola Kepegawaian SKPD pada tanggal dan hari yang sama untuk mengisi daftar hadir manual sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (7) Ketentuan waktu kerja dan waktu daftar hadir elektronik untuk perangkat daerah pelayanan publik yang merupakan *shift* atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 14

- (1) Pegawai yang mendapat penugasan di luar unit organisasi atau satuan kerja dalam jam kerja dan/atau di luar jam kerja yang menyebabkan tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik, tidak dikenakan pemotongan TPP.
- (2) Penugasan di luar unit organisasi atau satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. koordinasi dengan instansi luar;
  - b. konsultasi, mediasi, negosiasi, dan tugas nonlitigasi;
  - c. sosialisasi;
  - d. supervisi;
  - e. peliputan;
  - f. mengikuti persidangan;
  - g. pendidikan dan pelatihan;
  - h. rapat, seminar, ceramah, workshop;
  - i. menjadi narasumber;
  - j. penelitian; dan/atau
  - k. tugas kedinasan lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat tugas dari atasan langsung dan/atau pejabat yang berwenang serta wajib membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pengganti laporan harian.
- (4) Pegawai yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin pejabat penilai dibatalkan daftar kehadirannya.
- (5) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan berdasarkan surat pembatalan daftar hadir yang ditandatangani oleh pejabat penilai dan diketahui oleh atasan langsung pejabat penilai.
- (6) Format pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 15

- (1) Setiap pegawai yang tidak mengikuti Apel Masuk Kerja dan Pulang Kerja serta Upacara pada hari kerja tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan sebesar 2% (dua persen) dari penilaian Disiplin Kerja.
- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dari komponen penilaian Disiplin Kerja diberikan dengan perhitungan :
  - a. Hitung Persentase Disiplin Kerja =
 
$$\frac{\text{Jumlah Hari Kerja} - \text{Jumlah Ketidakhadiran}}{\text{Total Hari Kerja (Perbulan)}} \times 100\%$$
  - b. Total TPP Disiplin Kerja =
 
$$\left[ (\text{Persentase Disiplin Kerja (\%)} - \text{Akumulasi Pengurangan}) \right] \times \text{Nilai TPP (Rp)}$$
- (3) Tata cara perhitungan Tambahan Penghasilan aspek Disiplin Kerja bagi pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran IX Peraturan Bupati ini.

BAB V  
MEKANISME PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 16

- (1) Pejabat penilai melakukan penilaian dan validasi terhadap :
  - a. laporan kinerja bulanan; dan
  - b. daftar kehadiran PNS.
- (2) Pejabat penilai melakukan pengesahan dan menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Pengelola Penilaian Kinerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menetapkan rekapitulasi Daftar Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai seluruh Pegawai pada Perangkat Daerah berdasarkan perhitungan hasil penilaian Kinerja Bulanan dan Disiplin Kehadiran dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (4) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme LS melalui Bendahara Pengeluaran perangkat daerah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah mengajukan SPP dan menerbitkan SPM TPP-ASN untuk selanjutnya diusulkan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D dengan melampirkan Rekapitulasi daftar besaran TPP seluruh ASN dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XI Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGELOLAAN

Pasal 17

- (1) Bupati berwenang melakukan pengelolaan Penilaian Kinerja dan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawai dan pemeliharaan alat/mesin daftar hadir elektronik serta aplikasinya.
- (3) Dalam melakukan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sekretaris Daerah Menetapkan Pejabat Pengelola Penilaian Kinerja atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat Pengelolaan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. pejabat penanggungjawab;
  - b. verifikator; dan
  - c. operator.

Pasal 18

- (1) Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a, yaitu Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang membidangi kesekretariatan.

- (2) Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud bertugas:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran tambahan penghasilan pegawai; dan
  - c. melaporkan rekapitulasi bulanan atas penilaian kinerja pegawai kepada Sekretaris Daerah melalui kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 19

- (1) Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b. yaitu Pejabat Pengawas atau setara Jabatan Struktural Eselon IV/Pejabat Fungsional Sub Koordinator.
- (2) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. membantu pelaksanaan tugas pejabat penanggungjawab;
  - b. memeriksa kebenaran penilaian kinerja; dan
  - c. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pejabat penanggungjawab.
- (3) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pelaksana yang membidangi urusan kepegawaian.

#### Pasal 20

Tugas Operator sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (4) huruf c, meliputi:

- a. membantu pelaksanaan tugas verifikator;
- b. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;
- c. memasukkan dan mengatur jadwal kerja;
- d. memproses daftar hadir elektronik/manual;
- e. mencetak data kehadiran dan tambahan penghasilan pegawai;
- f. melaporkan hasil rekapitulasi bulanan penilaian kinerja pegawai kepada pejabat penanggungjawab melalui verifikator; dan
- g. melakukan klarifikasi data kehadiran kepada pegawai.

### BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 21

- (1) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Administrasi Umum, Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian, bidang pengawasan, bidang komunikasi dan informatika dan Pejabat lain yang ditunjuk terhadap :
  - a. pelaksanaan penilaian kinerja;
  - b. penyediaan dan pemeliharaan mesin daftar hadir elektronik/manual; dan
  - c. pengembangan sistem informasi penilaian kinerja dan daftar hadir elektronik.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai bahan peningkatan Penilaian Kinerja.

## BAB VIII PEMBINAAN

### Pasal 22

- (1) Dalam rangka peningkatan penilaian kinerja Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian melakukan pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
  - a. sosialisasi; dan
  - b. peningkatan kapasitas pejabat penanggungjawab, verifikator dan operator.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 23

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya oleh setiap Perangkat Daerah.
- (2) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan pada 1 (satu) hari kerja sebelum atau sesudah tanggal 10 (sepuluh).
- (3) PNS yang mengikuti DIKLATPIM prajabatan, melaksanakan perjalanan dinas dan sakit TPP tetap dibayarkan pada komponen disiplin kerja sedangkan elemen produktifitas kerja diperhitungkan sesuai dengan hari kerja.
- (4) Pejabat penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50 % (Lima Puluh Persen) dari total TPP yang diterima dalam Bulan tersebut.
- (5) Mengingat TPP yang dibayarkan kepada ASN belum mencapai nilai maksimal sesuai dengan basic TPP yang ditetapkan, maka kepada yang bersangkutan dapat menerima honorarium kegiatan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

### Pasal 24

- (1) ASN yang meninggal dunia pada bulan berkenaan diberikan TPP sebesar 100 % (Seratus Persen).
- (2) TPP ASN sebagai dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ahli waris dengan melampirkan Kartu Keluarga yang dilegalisir dan surat keterangan/akte kematian dari pejabat berwenang.

### Pasal 25

Tambahan Penghasilan ASN pada bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan Desember Tahun berkenaan dengan mekanisme penghitungan berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole  
pada tanggal 23 Desember 2021  
BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

Diundangkan di Namrole  
Pada tanggal 23 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BURU SELATAN,

ISKANDAR WALLA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 35.

LAMPIRAN I.a  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU  
 SELATAN

PERHITUNGAN BESARAN TERTINGGI TPP

- A. INDEKS TPP = (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks Kemahalan Kontruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)

NO	INDIKATOR	SKOR/KATEGORI	BOBOT
1	Indeks kapasitas fiskal daerah	0.46	0.4
2	Indeks Kemahalan Kontruksi	130.22	1.10
3	Indeks penyelenggaraan pemerintah daerah	621	0.80
Indeks TPP			0.352

- B. BESARAN BASIC TPP = (TPP BPK RI x INDEKS TPP)

NO	KELAS JABATAN	TPP BPK RI	INDEKS TPP	BASIC TPP
1	15	29.286.000	0.352	10.308.672
2	14	22.295.000		7.847.840
3	13	20.010.000		7.043.520
4	12	16.000.000		5.632.000
5	11	12.370.000		4.354.240
6	10	10.760.000		3.787.520
7	9	9.360.000		3.294.720
8	8	7.523.000		2.648.096
9	7	6.633.000		2.334.816
10	6	5.764.000		2.028.928
11	5	4.807.000		1.692.064
12	4	2.849.000		1.002.848
13	3	2.354.000		828.608
14	2	1.947.000		685.344
15	1	1.540.000		542.080

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN I.b  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU  
 SELATAN

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TPP
1	Sekretaris Daerah	15	7.500.000
2	Staf Ahli Bupati	13	2.500.000
3	Asisten SEKDA	14	2.500.000
4	Sekretaris DPRD	14	2.500.000
5	Inspektur	14	2.500.000
6	Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Satpol PP	14	2.500.000
7	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	12	1.500.000
8	Inspektur Pembantu pada Inspektorat	11	1.500.000
9	Direktur RSUD	13	1.500.000
10	Camat	12	1.500.000
11	Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD	11	1.500.000
12	Sekretaris Inspektorat. Dinas/Badan	12	1.500.000
13	Kepala Bidang pada Dinas/Badan	11	1.500.000
14	Sekretaris Kecamatan	11	1.500.000
15	Kepala Seksi/Kasubag pada Setda. Setwan. Inspektorat. Dinas/Badan. dan Kantor Camat	8/9	750.000
16	Pejabat Fungsional Hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan	8/9	750.000

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU  
 SELATAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN	
Yang Bertanda Tangan dibawah ini:	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat /Gol.:	: .....
Jabatan	: .....
<p>Dengan ini mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja/izin Pulang sebelum waktunya / pemberitahuan terlambat masuk kerja*) selama ..... hari/jam/menit*) pada hari ..... tanggal ..... dengan alasan yaitu .....</p> <p>Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.</p>	
Menyetujui/Tidak menyetujui*) Pejabat Yang Berwenang **)	Yang Menyatakan
(..... ) NIP.	(.....) NIP.
<p>Keterangan :</p> <p>*) Coret yang tidak perlu</p> <p>**) Pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan</p>	

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU  
 SELATAN

PERSENTASE PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA YANG TERLAMBAT MASUK KERJA DAN  
 YANG PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA  
 DI LINGKUP PEMERINTAHAN KABUPATEN BURU SELATAN

NO	URAIAN	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
1	2	3	4
1	Keterlambatan 1 (TL-1)	1 Menit s.d < 31 Menit	0,5 %
2	Keterlambatan 2 (TL-2)	31 Menit s.d < 61 Menit	1 %
3	Keterlambatan 3 (TL-3)	61 Menit s.d < 91 Menit	1,25 %
4	Keterlambatan 4 (TL-4)	≥ 91 Menit	1,5 %
5	Tidak mengisi daftar hadir masuk kerja		1,5 %
6	Pulang Sebelum Waktu 1 (PSW-1)	1 Menit s.d < 31 Menit	0,5 %
7	Pulang Sebelum Waktu 2 (PSW-2)	31 Menit s.d < 61 Menit	1 %
8	Pulang Sebelum Waktu 3 (PSW-3)	61 Menit s.d < 91 Menit	1,25 %
9	Pulang Sebelum Waktu 4 (PSW-4)	≥ 91 Menit	1,55 %
10	Tidak mengisi daftar hadir Pulang Kantor		1,55 %
11	Tidak mengikuti Apel Masuk Kerja		2 %
12	Tidak mengikuti Apel Pulang Kerja		2 %
13	Tidak mengikuti Upacara pada Hari Kerja		2 %
14	Cuti		TPP tidak dibayarkan
15	Tugas Belajar		TPP tidak dibayarkan
16	Perjalanan Dinas, DIKLAT, Kursus, Pendidikan, Pelatihan yang bersifat kedinasan lainnya		TPP Aspek Produktifitas Jumlah hari pelaksanaan tugas Tidak diperhitungkan, TPP Aspek Disiplin Kerja tidak dikenai pengurangan (0%)
17	Tidak membuat Laporan Kinerja Harian		2 %

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU  
 SELATAN

LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI

NAMA :  
 NIP :  
 JABATAN :  
 UNIT KERJA :

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KELUARAN (OUTPUT)	WAKTU (MENIT)	PENILAIAN ATASAN*)
1	2	3	4	5	6
					..... (1-100)

.....,.....20.....

Pejabat Penilai / Atasan Langsung

Yang Membuat Laporan,

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

Keterangan :  
 \*) = Diisi dengan Nilai 1 – 100

Catatan :  
 a. Sangat baik, nilai 91 ke atas;  
 b. Baik, nilai 76-90;  
 c. Cukup, nilai 61-75;  
 d. Kurang, nilai 51-60; dan  
 e. Buruk, nilai 50 ke bawah.

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU  
 SELATAN

DAFTAR REKAPITULASI LAPORAN KINERJA PEGAWAI  
 BULAN : .....

NAMA :  
 NIP :  
 JABATAN :  
 UNIT KERJA :

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KELUARAN (OUTPUT)	WAKTU (MENIT)	PENILAIAN ATASAN*)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
Dst					
		TOTAL			.....

.....,.....20.....

Mengetahui,  
 .....\*)

Pejabat Penanggungjawab,

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

Verifikator,

(.....)  
 NIP.

Keterangan :  
 \*) = Diisi nama jabatan Kepala Perangkat Daerah /  
 Pejabat lain yang berwenang

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU  
 SELATAN

TATA CARA PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 BERDASARKAN ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA DAN ASPEK DISIPLIN KERJA BAGI  
 PEGAWAI ASN LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

A. Perhitungan Total TPP Per Jabatan

Misal :

Nama Jabatan	: Sekretaris Daerah
Kelas Jabatan	: 15
Total TPP	: Rp. 10.308.672
Total TPP (Penyesuaian)	: Rp. 7.500.000 ( 72,75% x Rp. 10.308.672 )
Aspek Produktifitas Kerja	: Rp. 4.500.000 ( 60% x Rp. 7.500.000 )
Aspek Disiplin Kerja	: Rp. 3.000.000 ( 40% x Rp. 7.500.000 )

B. Perhitungan TPP Aspek Produktifitas Kerja :

$$\text{Persentase Produktifitas Kerja} = \frac{\text{Total Jumlah Penilaian Atasan (1 Bulan)}}{\text{Total Hari Kerja (Per bulan)}} \times 100\%$$

$$\text{Total TPP Produktifitas Kerja} = \text{Persentase Produktifitas Kerja (\%)} \times \text{Nilai TPP Produktifitas Kerja (Rp)}$$

C. Perhitungan TPP Aspek Disiplin Kerja

$$\text{Persentase Disiplin Kerja} = \frac{\text{Jumlah Hari Kerja} - \text{Jumlah Ketidakhadi}}{\text{Total Hari Kerja (Per bulan)}} \times 100\%$$

$$\text{Total TPP Disiplin Kerja} = \text{Persentase Disiplin (\%)} \times \text{Nilai TPP Disiplin Kerja (Rp)}$$

D. Total Penerimaan

$$\text{TPP yang diterima (Rp)} = \text{Total TPP Produktifitas Kerja} + \text{Total TPP Disiplin Kerja}$$

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU  
 SELATAN

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

SATUAN KERJA / UNIT KERJA:

HARI :

TANGGAL :

NO	NAMA /NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
.....							
.....							

JUMLAH PNS : ..... Orang

Hadir : ..... Orang

Tidak Hadir : ..... Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) : ..... Orang

Izin (I) : ..... Orang

Cuti (C) : ..... Orang

Dinas (D) : ..... Orang

Tugas Belajar (TB) : ..... Orang

Tanpa Keterangan (TK) : ..... Orang

Namrole,.....20.....

Mengetahui,  
 JABATAN

NAMA JELAS  
 NIP.

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIIL NEGARA DI LIGNKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BURU  
SELATAN

FORMAT PEMBATALAN DAFTAR HADIR

PEMBATALAN DAFTAR HADIR

Yang Bertanda Tangan dibawah ini, kami :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol. :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol. :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai. Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Namrole,

Mengetahui,

.....  
(atasan langsung Pejabat Penilai)

.....  
(Pejabat Penilai)

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

