



**BUPATI BARRU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR 52 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2023 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada aparatur sipil negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
  - b. bahwa berdasarkan hasil identifikasi kriteria tambahan penghasilan aparatur sipil negara dibutuhkan penambahan kriteria kondisi kerja dan perubahan pada kriteria pertimbangan objektif lainnya, maka Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan dalam pengaturan pemberian tambahan penghasilan bagi aparatur sipil negara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  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 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  10. Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2023 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2023 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2023 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan

Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 2), sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN diberikan TPP sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Kriteria besaran TPP bagi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. TPP berdasarkan beban kerja;
  - b. TPP berdasarkan kondisi kerja;
  - c. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
  - d. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dengan menggunakan rumus jumlah beban kerja ditambah kondisi kerja ditambah kelangkaan profesi ditambah berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dikali basic TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (4) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada:
  - a. pegawai ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal;
  - b. pegawai ASN yang diangkat dalam jabatan inspektur pembantu diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) setiap bulan dari besaran nilai TPP sesuai kelas jabatannya;
  - c. pegawai ASN yang diangkat dalam jabatan kepala sub bagian program diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) setiap bulan dari besaran nilai TPP sesuai kelas jabatannya;
  - d. pegawai ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai penyusun program pada sekretariat Daerah diberikan tambahan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) setiap bulan dari besaran nilai TPP sesuai kelas jabatannya; dan
  - e. pegawai ASN bagi PPPK dibayarkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran nilai TPP sesuai kelas jabatannya.
- (5) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada unit kerja pengadaan barang/jasa.
- (6) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (7) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan kepada pegawai ASN sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tim anggaran Pemerintah Daerah;

- b. penanggung jawab pengelola keuangan terdiri atas:
    1. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    2. pejabat penatausahaan keuangan;
    3. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
    4. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
    5. pejabat pengelola keuangan Daerah;
    6. bendahara umum Daerah;
    7. kuasa bendahara umum Daerah;
    8. pembantu kuasa bendahara umum Daerah; dan
    9. pembuat daftar gaji/pengelola gaji.
  - c. tim penilai kinerja PNS;
  - d. tim pelaksana tambahan penghasilan pegawai ASN;
  - e. tim sistem informasi Pemerintahan Daerah;
  - f. tim pengendali dan pemelihara sistem informasi manajemen Daerah barang milik Daerah;
  - g. tim penyusun rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan tim pembahasan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
  - h. tim pembahasan rancangan peraturan Bupati tentang standar harga satuan dan analisa standar belanja;
  - i. tim penyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati;
  - j. pengurus barang, pembantu pengurus barang, pengurus barang pembantu;
  - k. penyidik PNS;
  - l. dokter spesialis dasar pada rumah sakit umum Daerah;
  - m. tenaga administrasi Bupati, wakil Bupati, dan sekretaris Daerah, ajudan Bupati, wakil Bupati dan supir *very importen person*;
  - n. pemungut Pajak Daerah dan/atau retribusi Daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi Daerah.
  - o. inovasi pelayanan publik yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional sebesar 20% (dua puluh persen) setiap bulan dari besaran nilai TPP sesuai kelas jabatannya.
  - p. inovasi pelayanan publik yang mendapatkan penghargaan tingkat provinsi sulawesi selatan sebesar 10% (sepuluh persen) setiap bulan dari besaran nilai TPP sesuai kelas jabatannya.
- (8) Besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebesar:
- a. 40% (empat puluh persen) bagi semua ASN penerima TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya kecuali :
    1. sekretaris Daerah sebesar 100% (seratus persen);
    2. inspektur sebesar 100% (seratus persen);
    3. tim anggaran Pemerintah Daerah sebesar 100% (seratus persen) untuk tim utama dan 80% (delapan puluh persen) untuk sekretariat;
    4. direktur rumah sakit umum Daerah sebesar 100% (seratus persen);

5. dokter spesialis pada rumah sakit umum Daerah sebesar 90% (sembilan puluh persen);
  6. tim penilai kinerja PNS sebesar 80% (delapan puluh persen);
  7. tim pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai ASN sebesar 80% (delapan puluh persen);
  8. tim penyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati sebesar 80% (delapan puluh persen);
  9. tenaga administrasi Bupati, wakil Bupati dan sekretaris Daerah sebesar 70% (tujuh puluh persen);
  10. ajudan Bupati dan wakil Bupati sebesar 70% (tujuh puluh persen);
  11. supir *very imforten person* sebesar 70% (tujuh puluh persen);
  12. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu 70 % (tujuh puluh persen); dan
  13. ASN pada badan keuangan dan aset Daerah sebesar 60% (enam puluh persen).
- b. persentase pencapaian target realisasi penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah bagi pemungut pajak Daerah dan/atau retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf o.
- (9) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 11

- (1) TPP ASN tidak diberikan kepada:
- a. pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain;
  - b. pegawai ASN yang ditugaskan sebagai pejabat kepala desa, kepala sekolah, guru, dan pengawas sekolah;
  - c. pegawai ASN yang diberhentikan sementara dari ASN karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - d. pegawai ASN yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada badan pertimbangan kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada pengadilan tata usaha negara;
  - e. pegawai ASN yang menjadi pejabat negara;
  - f. pegawai ASN yang diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural;
  - g. pegawai ASN yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar lingkungan Pemerintah Daerah;

- h. pegawai ASN yang tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan dari atasan langsungnya;
  - i. pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena tugas belajar;
  - j. pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat;
  - k. pegawai ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - l. pegawai ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
  - m. pegawai ASN yang mengambil masa persiapan masa pensiun;
  - n. pegawai ASN yang tidak mematuhi kewajiban penyelesaian/proses penyelesaian tuntutan ganti rugi berdasarkan laporan hasil pemeriksaan BPK/BPKP/inspektorat jenderal kementerian atau lembaga/inspektorat provinsi/inspektorat kabupaten;
  - o. pegawai ASN yang tidak mengembalikan barang milik Daerah bagi pengguna barang milik Daerah apabila mengalami mutasi (promosi, rotasi atau demosi) dan/atau barang milik Daerah dimaksud tidak menjadi kewenangannya untuk dikuasai;
  - p. pegawai ASN yang tidak melaksanakan penyusunan sasaran kinerja pegawai atau melakukan penginputan capaian sasaran kerja pegawai dalam aplikasi saat aplikasi telah difungsikan; dan
- (2) Bagi pegawai ASN yang tidak melaporkan LHKPN diberikan penundaan pembayaran TPP dengan ketentuan:
- a. penundaan TPP bulan januari, jika belum menyampaikan LHKPN sampai tanggal 22 januari;
  - b. penundaan TPP bulan januari dan februari, jika belum menyampaikan LHKPN sampai tanggal 22 februari; dan/atau
  - c. penundaan TPP bulan januari,, februari, dan maret, jika belum menyampaikan LHKPN sampai tanggal 22 maret.
- (3) Dalam hal pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melaporkan LHKPN sampai dengan 31 maret, pegawai ASN dimaksud tidak mendapatkan TPP bulan januari sampai dengan bulan maret.
3. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

- (1) Pembayaran TPP pegawai ASN bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam keputusan pengangkatan.
- (2) Pembayaran TPP pegawai ASN bagi CPNS dihitung mulai tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (3) TPP pegawai ASN bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya

sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan menjadi PNS.

- (4) TPP pegawai ASN bagi CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP sesuai kelas jabatannya.

4. Ketentuan Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 19

- (1) Penjabat (Pj) sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) diberikan TPP Pegawai ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Ketentuan mengenai TPP ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. Penjabat (Pj) sekretaris Daerah menerima TPP ASN tambahan sebesar 100 % (seratus persen) dari TPP ASN dalam jabatan sekretaris Daerah yang dirangkapnya;
  - b. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima TPP ASN tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) pada jabatan yang dirangkapnya;
  - c. pejabat setingkat yang merangkap pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) 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;
  - d. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) atau penjabat hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi;
  - e. ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai pengelola TPP diberikan tambahan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) berdasarkan besaran nilai TPP sesuai kelas jabatannya; dan
  - f. Pejabat pelaksana yang menduduki kelas jabatan 5 dan diberikan tugas tambahan sebagai bendahara diberikan tambahan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2025.

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

PARAF HIERARKI	
Sebelumnya Daerah	/
Asisten Pementas Kota	/
Kabag Hukum	/
Dipilih tanggal	

KOORDINASI	
Kepala BPPSDM	/
Kabag Organisasi	/
Kabid PAD	/
Dipilih tanggal	

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 12 MARET 2025  
BUPATI BARRU,



INA KARTIKA SARI

Diundangkan di Barru  
pada tanggal 12 MARET 2025  
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,



ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2025 NOMOR 52

5. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

Pembayaran TPP ASN dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. admin TPP Perangkat Daerah melakukan proses dan pencetakan daftar TPP ASN pada aplikasi e-kinerja paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya;
  - b. daftar besaran nilai TPP ASN terlebih dahulu diverifikasi oleh tim pelaksana TPP kabupaten sebelum permintaan pencairan;
  - c. admin TPP Perangkat Daerah melakukan verifikasi ke admin kabupaten e-kinerja badan kepegawaian negara pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang kepegawaian yang telah melaksanakan penyusunan dan pengisian dokumen :
    1. evaluasi kinerja pegawai tahun sebelumnya;
    2. sasaran kinerja pegawai tahun berjalan; dan
    3. evaluasi kinerja pegawai periode tahun berjalan.
  - d. daftar TPP ASN yang telah diverifikasi disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
  - e. surat pengantar permintaan pencairan dan daftar TPP Perangkat Daerah yang telah ditandatangani kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan daftar rekening tabungan pegawai, disampaikan oleh admin TPP Perangkat Daerah kepada satuan kerja pengelola keuangan Daerah;
  - f. Satuan kerja pengelola keuangan Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah menerbitkan surat penyediaan dana atas permintaan bendahara pengeluaran, kemudian menerbitkan surat perintah membayar untuk penerbitan surat perintah pencairan dana sesuai nilai total daftar TPP Perangkat Daerah; dan
  - g. Bendahara pengeluaran membayarkan TPP kepada masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan daftar TPP yang disetorkan sebelumnya melalui admin TPP Perangkat Daerah.
6. Ketentuan Lampiran I Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Ketentuan Lampiran II Peraturan Bupati Barru Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BARRU  
 NOMOR 52 TAHUN 2025  
 TENTANG PERATURAN BUPATI  
 BARRU TENTANG PERUBAHAN  
 KEDUA ATAS PERATURAN  
 BUPATI BARRU NOMOR 6  
 TAHUN 2023 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL  
 NEGARA

**BESARAN NILAI TPP JABATAN MANAJERIAL DAN NONMANAJERIAL**

**A. JABATAN MANAJERIAL**

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	JUMLAH TPP PERBULAN (Rp)
1	Sekretaris Daerah	15	Rp 21,315,000
2	Inspektur	14	Rp 9,420,000
3	Asisten	14	Rp 6,012,000
4	Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD dan Kepala Satpol PP & Pemadam Kebakaran	14	Rp 5,563,000
5	Staf Ahli Bupati	13	Rp 5,340,000
6	Sekretaris Inspektorat	12	Rp 3,371,000
7	Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Camat, Sekretaris Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran dan Direktur RSUD	12	Rp 3,176,000
8	Kepala Bagian Sekretariat DPRD	12	Rp 2,520,000
9	Inspektur Pembantu	11	Rp 2,357,000
10	Kepala Bidang pada Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, Kepala Bagian Tata Usaha RSUD, Kepala Bidang RSUD dan Sekretaris Camat	11	Rp 2,015,000
11	Kepala Sub Bagian Inspektorat Daerah	9	Rp 1,595,000
12	Lurah, Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kepala Seksi Kecamatan dan Kepala UPTD	9	Rp 1,450,000
13	Kepala Sub bagian Kecamatan, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi Kelurahan dan Kepala Sub bagian Tata Usaha UPTD	8	Rp 1,285,000

**B. JABATAN NON MANAJERIAL**

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	JUMLAH TPP PERBULAN (Rp)
	<b>Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah</b>		
1	Jabatan Fungsional Ahli Madya	11	Rp 2,357,000
2	Jabatan Fungsional Ahli Muda	9	Rp 1,595,000
3	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	8	Rp 1,405,000
4	Jabatan Fungsional Penyelia	8	Rp 1,313,000
5	Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan	7	Rp 1,055,000
6	Jabatan Fungsional Pelaksana	6	Rp 801,000
7	Jabatan Fungsional Pelaksana Pemula	5	Rp 668,000
	<b>Jabatan Fungsional Bidang Kesehatan</b>		
8	Jabatan Fungsional Ahli Utama (Dokter)	14	Rp 4,603,000
9	Jabatan Fungsional Ahli Madya (Dokter)	12	Rp 2,547,000
10	Jabatan Fungsional Ahli Madya	11	Rp 1,772,000
11	Jabatan Fungsional Ahli Muda (Dokter)	10	Rp 1,627,000
12	Jabatan Fungsional Ahli Muda	9	Rp 1,450,000
13	Jabatan Fungsional Ahli Pertama (Dokter)	9	Rp 1,376,000
14	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	8	Rp 1,225,000
15	Jabatan Fungsional Penyelia	8	Rp 1,134,000
16	Jabatan Fungsional Pelaksana lanjutan	7	Rp 922,000
17	Jabatan Fungsional Pelaksnana	6	Rp 755,000
18	Jabatan Fungsional Pelaksana Pemula	5	Rp 535,000

	<b>Jabatan Fungsional Non Inspektorat dan Non Kesehatan</b>		
19	Jabatan Fungsional Ahli Madya	11	Rp 2,015,000
20	Jabatan Fungsional Ahli Muda	10	Rp 1,712,000
21	Jabatan Fungsional Ahli Muda	9	Rp 1,450,000
22	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	8	Rp 1,225,000
23	Jabatan Fungsional Penyelia	8	Rp 1,134,000
24	Jabatan Fungsional Pelaksana lanjutan	7	Rp 922,000
25	Jabatan Fungsional Pelaksnana	6	Rp 755,000
26	Jabatan Fungsional Pelaksana Pemula	5	Rp 535,000
27	Guru PNS Non Sertifikasi	5	Rp 535,000
	<b>Jabatan Pelaksana</b>		
28	Pelaksana pada Inspektorat Daerah	7	Rp 1,055,000
29	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kecamatan, Kelurahan dan UPTD	7	Rp 922,000
15	Pelaksana pada Inspektorat Daerah	6	Rp 801,000
16	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kecamatan, Kelurahan dan UPTD	6	Rp 755,000
17	Pelaksana pada Inspektorat Daerah	5	Rp 668,000
18	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satpol PP & Pemadam Kebakaran, RSUD, Kecamatan, Kelurahan dan UPTD	5	Rp 535,000
19	Pelaksana pada RSUD dan UPTD Puskesmas	4	Rp 426,000
20	Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kecamatan dan UPTD Sekolah	3	Rp 363,000
21	Pelaksana pada Dinas, Badan, RSUD, Kecamatan dan UPTD Sekolah	1	Rp 295,000

**C. ASN PENYELENGGARA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

No.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	TPP UMUM	BEBAN KERJA TAMBAHAN	JUMLAH TPP PERBULAN (Rp)
1	Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa	12	Rp 3.176.000	Rp 2.784.000	Rp 5.960.000
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda	9	Rp 1.450.000	Rp 850.000	Rp 2.300.000
3	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	8	Rp 1.225.000	Rp 683.000	Rp 1.908.000
4	Analisis Hukum Ahli Muda	9	Rp 1.450.000	Rp 850.000	Rp 2.300.000
5	Analisis Hukum Ahli Pertama	8	Rp 1.225.000	Rp 683.000	Rp 1.908.000
6	Pranata Komputer Ahli Muda	9	Rp 1.450.000	Rp 850.000	Rp 2.300.000
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	Rp 1.225.000	Rp 683.000	Rp 1.908.000
8	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	9	Rp 1.450.000	Rp 3.270.000	Rp 4.720.000
9	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	8	Rp 1.225.000	Rp 683.000	Rp 1.908.000
10	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	6	Rp 755.000	Rp 423.000	Rp 1.178.000
11	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	6	Rp 755.000	Rp 423.000	Rp 1.178.000
12	Pengadministrasi Pelatihan	5	Rp 535.000	Rp 436.000	Rp 971.000
13	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa	9	Rp 1.450.000	Rp 3.270.000	Rp 4.720.000
14	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	6	Rp 755.000	Rp 423.000	Rp 1.178.000
15	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	6	Rp 755.000	Rp 3.435.000	Rp 4.190.000
16	Pengadministrasi Umum	5	Rp 535.000	Rp 436.000	Rp 971.000

PARAF HIERARKI  
 Sekretaris Daerah  
 Asisten Sekretaris Daerah  
 Kabag Hukum

BUPATI BARRU,

INA KARTIKA SARI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BARRU  
 NOMOR : 62 TAHUN 2025  
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
 PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 6 TAHUN  
 2023 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

**BESARAN NILAI TPP BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA**

<b>NO</b>	<b>U R A I A N</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BIAYA (Rp)</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).			
	a. Pembina	OB	3,500,000	12 Bulan
	b. Pengarah	OB	3,000,000	12 Bulan
	c. Ketua	OB	2,500,000	12 Bulan
	d. Wakil Ketua	OB	2,000,000	12 Bulan
	e. Sekretaris	OB	1,500,000	12 Bulan
	f. Anggota	OB	1,300,000	12 Bulan
2	Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (Sekretariat TAPD)			
	a. Ketua	OB	1,000,000	12 Bulan
	b. Sekretaris	OB	900,000	12 Bulan
	c. Anggota	OB	600,000	12 Bulan
3	Penanggungjawab Pengelola Keuangan			
	<i>Pengguna Anggaran</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	500,000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	600,000	12 bulan
	c. Pagu Dana di atas Rp. 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	700,000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 5 Milyar	OB	800,000	12 bulan
	e. Pagu Dana di atas Rp. 5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	1,000,000	12 bulan
	f. Pagu Dana di atas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	1,200,000	12 bulan
	g. Pagu Dana di atas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	1,500,000	12 bulan

	h. Pagu Dana di atas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	1.700.000	12 bulan
	i. Pagu Dana di atas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	1.900.000	12 bulan
	j. Pagu Dana di atas Rp. 100 Milyar	OB	2.100.000	12 bulan

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
	<i>Kuasa Pengguna Anggaran</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	500.000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	600.000	12 bulan
	c. Pagu Dana di atas Rp. 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	700.000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 5 Milyar	OB	800.000	12 bulan
	e. Pagu Dana di atas Rp. 5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	1.000.000	12 bulan
	f. Pagu Dana di atas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	1.200.000	12 bulan
	g. Pagu Dana di atas Rp. 25 Milyar	OB	1.500.000	12 bulan
	<i>Pejabat Penatausahaan Keuangan</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	450.000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	500.000	12 bulan
	c. Pagu Dana 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	550.000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 5 Milyar	OB	650.000	12 bulan
	e. Pagu Dana di atas Rp. 5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	750.000	12 bulan
	f. Pagu Dana di atas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	850.000	12 bulan
	g. Pagu Dana di atas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	1.000.000	12 bulan
	h. Pagu Dana di atas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	1.200.000	12 bulan
	i. Pagu Dana di atas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	1.400.000	12 bulan
	j. Pagu Dana di atas Rp. 100 Milyar	OB	1.600.000	12 bulan
	<i>Bendahara Pengeluaran</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	350.000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	400.000	12 bulan
	c. Pagu Dana di atas Rp. 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	450.000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 5 Milyar	OB	550.000	12 bulan
	e. Pagu Dana di atas Rp. 5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	650.000	12 bulan
	f. Pagu Dana di atas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	750.000	12 bulan
	g. Pagu Dana di atas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	900.000	12 bulan
	h. Pagu Dana di atas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	1.100.000	12 bulan

i. Pagu Dana di atas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	1.300.000	12 bulan
j. Pagu Dana di atas Rp. 100 Milyar	OB	1.500.000	12 bulan

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
	<i>Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah</i>			
	a. Pagu Dana dibawah 500 juta	OB	300.000	12 bulan
	b. Pagu Dana 500 juta s/d. Rp. 1 Milyar	OB	350.000	12 bulan
	c. Pagu Dana di atas Rp. 1 Milyar s/d. Rp. 2,5 Milyar	OB	400.000	12 bulan
	d. Pagu Dana di atas Rp. 2,5 Milyar s/d. Rp. 10 Milyar	OB	450.000	12 bulan
	<i>Honorarium Bendahara Pembantu di Kelurahan</i>	OB	250.000	12 bulan
	<i>Bendahara Penerimaan</i>			
	a. Bendahara penerimaan (1-2 jenis penerimaan)	OB	200.000	12 bulan
	b. Bendahara penerimaan (3-4 jenis penerimaan)	OB	250.000	12 bulan
	c. Bendahara penerimaan (5-7 jenis penerimaan)	OB	400.000	12 bulan
	d. Bendahara penerimaan (8-12 jenis penerimaan)	OB	600.000	12 bulan
	e. Bendahara penerimaan (≥13 jenis penerimaan)	OB	800.000	12 bulan
	<i>Pembuat Daftar Gaji/Bendahara Gaji</i>	OB	250.000	12 bulan
	<i>Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)</i>	OB	2.500.000	12 bulan
	<i>Bendahara Umum Daerah (BUD)</i>	OB	2.500.000	12 bulan
	<i>Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD)</i>	OB	750.000	12 bulan
	<i>Pembantu Kuasa Bendahara Umum Daerah</i>	OB	500.000	12 bulan
	<i>Bendahara Penerimaan Pembantu (Kuasi);</i>	OB	400.000	12 bulan
4	<i>Kegiatan Khusus : Perda &amp; Perbup APBD, Perda &amp; Perbup P-APBD, Perda &amp; Perbup Pertanggungjawaban APBD</i>			
	a. Pembina	OB	1.800.000	6 bulan
	b. Pengarah	OB	1.600.000	6 bulan
	c. Penanggungjawab/Koordinator	OB	1.500.000	6 bulan
	d. Ketua	OB	1.450.000	6 bulan
	e. Wakil Ketua	OB	1.300.000	6 bulan
	f. Sekretaris	OB	1.200.000	6 bulan
	g. Anggota	OB	1.050.000	6 bulan




	h. Operator	OB	900.000	
	i. Sekretariat	OB	700.000	
	j. Pembantu Sekretariat	OB	400.000	

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
5	Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil			
	a. Ketua	OK	1.500.000	12 Bulan
	b. Sekretaris	OK	1.200.000	12 Bulan
	c. Anggota	OK	1.050.000	12 Bulan
	d. Sekretariat	OK	750.000	12 Bulan
6	Tim Sistem Informasi Pemerintahan Daerah			
	a. Pengarah	OB	1.500.000	12 Bulan
	b. Koordinator	OB	1.250.000	12 Bulan
	c. Supervisor	OB	1.000.000	12 Bulan
	d. Administrator	OB	850.000	12 Bulan
	e. Person In Charge (PIC)	OB	750.000	12 Bulan
	f. User/Operator SKPKD	OB	750.000	12 Bulan
7	Tim Pengendali dan Pemelihara Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah			
	a. Pembina	OB	1.500.000	12 Bulan
	b. Supervisor	OB	1.000.000	12 Bulan
	c. Administrator	OB	850.000	12 Bulan
	d. Operator	OB	750.000	12 Bulan
8	Tim Penyusun Standar Harga Satuan dan Analisa Standar Belanja			
	a. Pengarah	OB	1.500.000	9 Bulan
	b. Koordinator	OB	1.250.000	9 Bulan
	c. Ketua	OB	1.000.000	9 Bulan
	d. Wakil Ketua	OB	850.000	9 Bulan
	e. Sekretaris	OB	750.000	9 Bulan
	f. Anggota	OB	750.000	9 Bulan
	Sekretariat Tim Tim Penyusun Standar Harga Satuan dan Analisa Standar Belanja			
	a. Anggota	OB	750.000	9 Bulan

9	Tim Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah			
	a. Penanggung Jawab	OB	1.250.000	12 Bulan
	b. Ketua	OB	1.000.000	12 Bulan
	c. Wakil Ketua	OB	850.000	12 Bulan
	d. Sekretaris	OB	750.000	12 Bulan
	e. Anggota	OB	750.000	12 Bulan
10	Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN			
	a. Pengarah	OB	1.500.000	12 Bulan
	b. Koordinator	OB	1.250.000	12 Bulan
	c. Ketua	OB	1.000.000	12 Bulan
	d. Wakil Ketua	OB	850.000	12 Bulan
	e. Sekretaris	OB	750.000	12 Bulan
	f. Wakil Sekretaris	OB	750.000	12 Bulan
	g. Anggota	OB	750.000	12 Bulan

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
8	Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu			
	Pengurus Barang Pengelola	OB	1.000.000	12 Bulan
	Pembantu Pengurus Barang Pengelola	OB	700.000	12 Bulan
	Pengurus Barang (Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan & RSUD Sekretariat Daerah, Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Bapenda, Dinas Pertanian, Dinas Koperasi UMKM, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD)	OB	1.000.000	12 Bulan
	Pengurus Barang pada SKPD Lainnya	OB	700.000	12 Bulan
	Pengurus Barang Pembantu (Puskesmas. Kelurahan)	OB	700.000	12 Bulan

	Pembantu Pengurus Barang OPD (Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan & RSUD Sekretariat Daerah, Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Bapenda, Dinas Pertanian, Dinas Koperasi UMKM, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD)	OB	700.000	12 Bulan
9	Honor PNS Lainnya:	OB		
	a. Tenaga Administrasi Bupati/Wakil Bupati	OB	1.000.000	12 Bulan
	b. Tenaga Administrasi Bupati/Wakil Bupati di mess pemda Jakarta	OB	1.000.000	12 Bulan
	c. Tenaga Administrasi Sekretaris Daerah	OB	1.000.000	12 Bulan
	d. Ajudan Bupati	OB	1.200.000	12 Bulan
	e. Ajudan Wakil Bupati	OB	1.000.000	12 Bulan
	f. Sopir VIP I (Bupati)	OB	850.000	12 Bulan
	g. Sopir VIP II (Bupati)	OB	800.000	12 Bulan
	h. Sopir VIP (Wakil Bupati)	OB	700.000	12 Bulan
	i. Sopir VIP (Sekretaris Daerah)	OB	700.000	12 Bulan
10	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	OB	400.000	12 Bulan
11	Dokter Spesialis	OB	4.000.000	12 Bulan

PARAF HIERARKI	
Sebetras Daerah	
Asisten pemantahan kasa	
Kabang Panteun	
Ditulis tanggal	

BUPATI BARRU,



INA KARTIKA SARI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR : 72 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN  
2023 TENTANG TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIL NEGARA

**BOBOT INDIKATOR DAN DASAR HITUNG,  
PERHITUNGAN KETERPENUHAN PENCAPAIAN DISIPLIN**

**A. UMUM**

TPP dinilai berdasarkan atas pencapaian disiplin dan pencapaian kinerja yang dinilai harian kemudian diakumulasi dalam satu masa penilaian TPP.

Penilaian TPP masing-masing memiliki bobot perhitungan yaitu :

- a. pencapaian disiplin memiliki bobot TPP 40 % (empat puluh persen);  
dan
- b. pencapaian Kinerja memiliki bobot TPP 60 % (enam puluh persen).

Pencapaian disiplin dinilai setiap hari berdasarkan keterpenuhan 6 (enam) indikator, yaitu:

1. keterpenuhan apel masuk;
2. keterpenuhan apel pulang;
3. keterpenuhan upacara penaikan bendera hari Senin;
4. keterpenuhan upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional;
5. keterpenuhan jam kerja harian; dan
6. keterpenuhan hari kerja.

Keenam indikator pencapaian disiplin diberi nilai pembobotan sesuai keutamaannya dalam pencapaian disiplin, dengan penetapan bobot indikator sebagai berikut:

- a. apel masuk, bobot 15 %;
- b. apel pulang, bobot 15 %;
- c. upacara penaikan bendera hari senin, bobot 10 %;

- d. upacara kesadaran nasional dan peringatan hari besar nasional, bobot 5 %;
- e. jam kerja harian, bobot 30 %; dan
- f. hari kerja bobot 25 %.

Dasar hitung keterpenuhan 6 (enam) indikator pencapaian disiplin ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang disesuaikan dengan hari kerja dan kondisi eksisting setiap bulan kalender berjalan.

Dasar hitung dan alat bukti keterpenuhan pencapaian disiplin, yaitu :

- a. dasar hitung apel masuk adalah sesuai jumlah hari kerja pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan absen apel masuk;
- b. dasar hitung apel pulang adalah sesuai jumlah hari kerja pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan absen apel pulang;
- c. 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, namun jika pada bulan berjalan setiap minggunya diadakan upacara hari kesadaran dan upacara hari besar maka upacara hari besar pada minggu terakhir diasumsikan sebagai upacara hari Senin;
- d. 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, namun jika pada bulan berjalan tidak diadakan Hari Kesadaran Nasional atau hari besar lainnya maka Upacara Hari Senin setelah tanggal tujuh belas pada bulan berjalan diasumsikan sebagai upacara hari kesadaran atau hari besar;
- e. 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 ceklok/waktu absensi tertulis; dan
- f. dasar hitung keterpenuhan hari kerja adalah sesuai jumlah hari kerja pada setiap bulan kalender berjalan dibuktikan dengan kehadiran pada print out hasil ceklok/absensi tertulis.

## **B. PENCAPAIAN DISIPLIN**

Teknis pengiputan perhitungan keterpenuhan pencapaian disiplin pada aplikasi e-kinerja, yaitu:

### **1. Apel Masuk.**

Keterpenuhan apel masuk meliputi keikutsertaan pegawai pada setiap pelaksanaan kegiatan apel masuk pada pagi hari di setiap hari kerja kecuali pada saat dilaksanakannya upacara bendera setiap hari senin, upacara peringatan hari besar nasional, atau upacara peringatan lainnya yang diatur pelaksanaannya oleh Pemerintah Kabupaten Barru.

Keterpenuhan apel masuk pencapaiannya dihitung setiap bulan sesuai dengan jumlah pelaksanaan apel yang diikuti oleh setiap pegawai dibandingkan dengan jumlah pelaksanaan apel yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Barru pada bulan berjalan.

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

Ketentuan teknis keterpenuhan apel masuk diatur sebagai berikut:

1. Dianggap mengikuti/menghadiri apel masuk apabila pegawai hadir secara fisik pada saat pelaksanaan apel masuk dibuktikan dengan tanda tangan pegawai yang dinilai pada daftar absensi apel masuk;
2. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan, izin, dianggap tidak mengikuti/menghadiri apel masuk;
3. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap mengikuti/menghadiri apel masuk yang didukung dan dibuktikan dengan surat tugas;
4. Pegawai yang mengikuti/memenuhi undangan/kegiatan dan/atau diundang oleh pimpinan yang pelaksanaannya dimulai jam 07.30 dan/atau sebelumnya pada hari kerja dianggap mengikuti/menghadiri apel masuk;
5. Ketentuan keterpenuhan apel masuk menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan ramadhan. Apabila ketentuan kerja menyatakan tidak dilaksanakan apel masuk selama bulan ramadhan maka keterpenuhan apel masuk tetap dianggap terpenuhi selama hari kerja pada bulan Ramadhan.

## **2. Apel Pulang**

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

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

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

Ketentuan teknis pengisian keterpenuhan apel pulang diatur sebagai berikut:

1. Dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang apabila pegawai hadir secara fisik pada saat pelaksanaan apel pulang yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Barru dan dibuktikan dengan tanda tangan pegawai yang dinilai pada daftar absensi apel pulang dimaksud;
2. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan, sakit, izin, cuti dianggap tidak mengikuti/menghadiri apel pulang;
3. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang yang dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang diakui;
4. Pegawai yang mengikuti/memenuhi undangan/kegiatan dan/atau diundang oleh pimpinan yang pelaksanaannya dimulai jam 16.00 dan/atau sesudahnya pada hari kerja dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang;
5. Pegawai yang bertugas mengantar surat dalam wilayah ibu kota kabupaten (tanpa surat tugas) yang pelaksanaannya sampai dengan jam 16.00 atau sesudahnya dianggap mengikuti/menghadiri apel pulang;
6. Ketentuan keterpenuhan apel pulang menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan ramadhan. Apabila ketentuan kerja menyatakan tidak dilaksanakan apel pulang selama bulan ramadhan maka keterpenuhan apel pulang tetap dianggap terpenuhi selama hari kerja pada 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 ceklok 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 Kabupaten Barru.

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:

1. Dianggap memenuhi jam kerja apabila pegawai melakukan ceklok pada absensi elektronik atau mengisi daftar jam masuk pada absensi tertulis pada setiap hari kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku pada pemerintah Kabupaten Barru
2. Dibuktikan dengan hasil *check clock* pegawai yang bersangkutan pada mesin absensi pada saat masuk, setelah jam istirahat dan pulang kerja;
3. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan dianggap tidak memenuhi jam kerja;
4. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap memenuhi jam kerja apabila didukung dan dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang diakui;
5. Ketentuan keterpenuhan jam kerja menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan Ramadhan

### **4. Hari Kerja**

Keterpenuhan hari kerja pegawai kaitannya dengan TPP berdasarkan pencapaian disiplin meliputi kehadiran pegawai sesuai dengan ketentuan hari kerja.

Keterpenuhan hari kerja pencapaiannya dihitung setiap bulan sesuai dengan jumlah hari kerja yang dihadiri oleh setiap pegawai dibandingkan dengan jumlah hari kerja pada bulan berjalan.

Hasil perhitungan pencapaian keterpenuhan hari kerja yang dihadiri oleh setiap pegawai menjadi dasar perhitungan penetapan nilai pembayaran TPP berdasarkan Pencapaian Disiplin bagi pegawai yang dinilai.

Ketentuan teknis keterpenuhan hari kerja diatur sebagai berikut:

1. Dianggap memenuhi hari kerja apabila pegawai hadir secara fisik pada setiap hari kerja dibuktikan dengan hasil check clock/absensi pegawai yang bersangkutan pada mesin absensi/absensi tertulis pada saat masuk dan pulang kerja;
2. Pegawai yang alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan dianggap tidak memenuhi hari kerja;
3. Pegawai yang sedang tugas luar dianggap memenuhi hari kerja apabila didukung dan dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang diakui;
4. Ketentuan keterpenuhan hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan kerja selama bulan ramadhan;

**C. FORMAT ABSEN :**

**KOP SKPD/UPTD/Unit Kerja**

**DAFTAR HADIR APEL MASUK / PULANG**

Hari / Tanggal : .....

No	NAMA /NIP	PANGKAT GOL. RUANG	JAM MASUK	TTD	JAM PULANG	TTD
1						1.....
2						2...
3						3.....
---						

**Rekapitulasi**

HADIR : .....MASUK .....PULANG
-----------------------------------

ALPA : .....MASUK .....PULANG
----------------------------------

TUGAS LUAR: .....MASUK .....PULANG
---------------------------------------

MENGETAHUI  
KEPALA SKPD/UPTD/Unit Kerja

PENANGGUNG JAWAB

(.....)  
NIP. : .....

(.....)  
NIP : .....

<b>PARAF HIERARKI</b>	
Sehaty Daen	/
Asisten pemerintah kesra	/
Kabag Hukun	/
Ditstitt tanggal	

BUPATI BARRU,

  
INA KARTIKA SARI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR : 52 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN  
2023 TENTANG TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIL NEGARA

**LAPORAN HARIAN DAN NILAI INDIKATOR PENCAPAIAN KINERJA**

**A. UMUM**

TPP dinilai berdasarkan atas pencapaian disiplin dan pencapaian kinerja yang dinilai harian kemudian diakumulasi dalam satu masa Penilaian TPP. Penilaian TPP masing-masing memiliki bobot perhitungan yaitu :

- a. pencapaian disiplin memiliki bobot TPP 40 % (empat puluh persen);  
dan
- b. pencapaian kinerja memiliki bobot TPP 60 % (enam puluh persen).

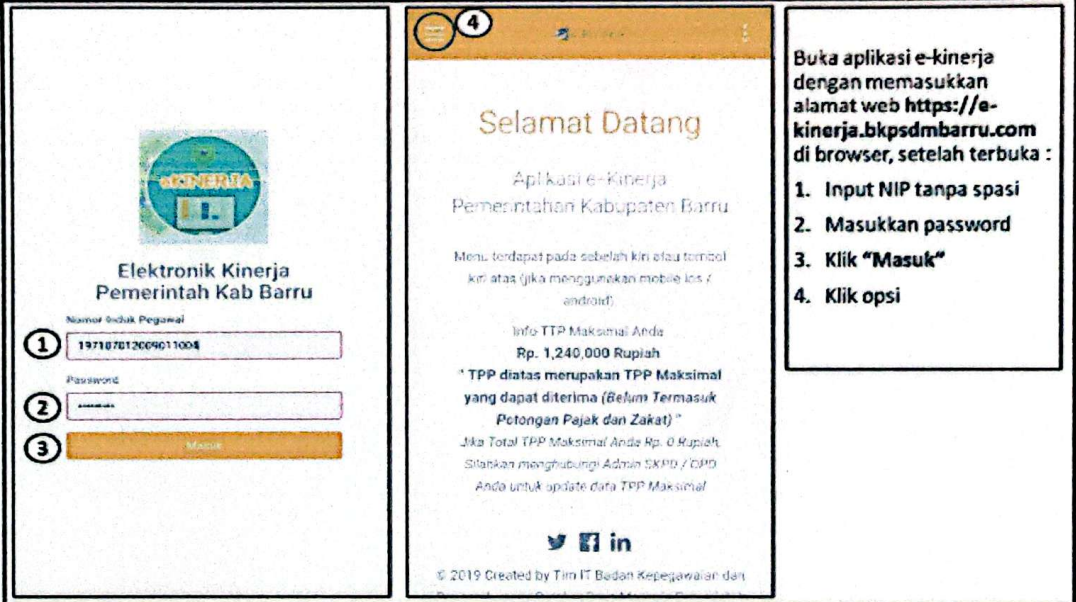
Pengukuran pencapaian kinerja melalui laporan harian yang dilaporkan paling lambat 1 kali 24 jam sejak terlaksananya kegiatan oleh pegawai yang dinilai kepada atasan langsungnya dan dinilai setiap hari oleh atasan langsungnya berdasarkan 2 (dua) kriteria yang terbagi sebagai berikut.

1. Ketepatan waktu dan ada tidaknya laporan harian dengan nilai maksimal 30, terbagi pada 3 (tiga) indikator penilaian, yaitu :
  - a. pelaporan tepat waktu, memiliki nilai 30;
  - b. pelaporan terlambat memiliki nilai 20; atau
  - c. tidak ada laporan memiliki nilai 0.
2. kesesuaian laporan dengan uraian tugas dengan nilai maksimal 70 yang terbagi pada 2 (dua) indikator penilaian, yaitu :
  - a. melaksanakan tugas pokok dan/atau tugas tambahan memiliki nilai 70;
  - b. Tidak melaksanakan tugas pokok dan/atau tugas tambahan tidak memiliki nilai atau 0.

## B. PELAPORAN HARIAN

Pengelolaan TPP berdasarkan pencapaian kinerja, maka setiap pegawai diwajibkan menyusun/menginput laporan harian kegiatan yang sebenar-benarnya sesuai dengan format yang ada di aplikasi e-kinerja.

### a. Menginput Laporan Harian di aplikasi e-kinerja :



The screenshot shows the login interface of the 'Elektronik Kinerja Pemerintah Kab Barru' application. It features a logo at the top, followed by the title and a list of indicators. The login fields include 'Nomor Induk Pegawai' (NIP) with the value '197107012009011004', a 'Password' field, and a 'Masuk' button. A list of instructions is provided on the right side of the image.

**1** 197107012009011004

**2** Password

**3** Masuk

**4**

Selamat Datang

Aplikasi e-Kinerja  
Pemerintahan Kabupaten Barru

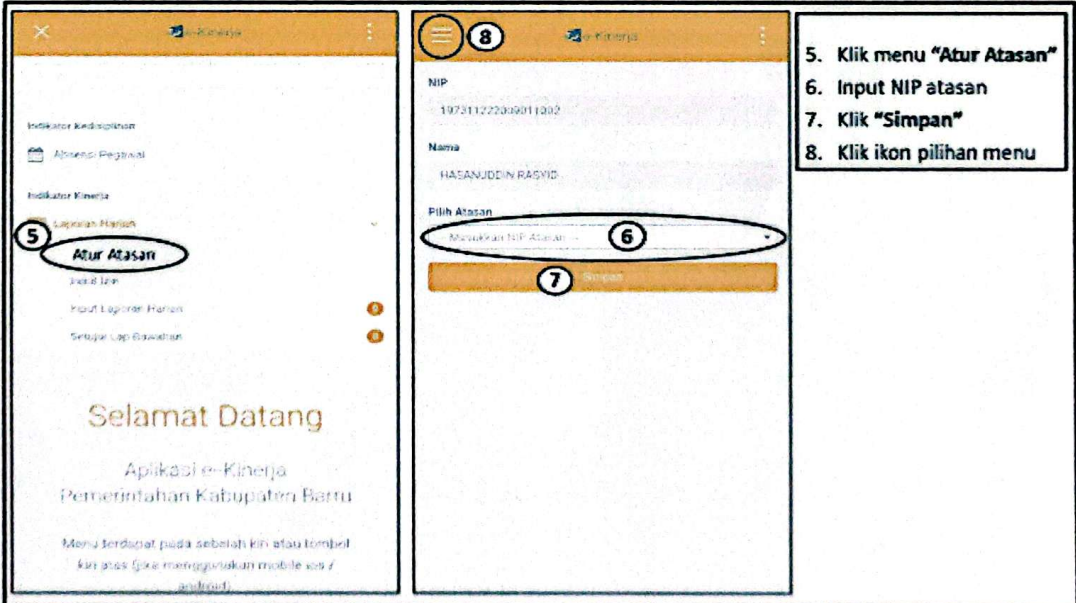
Menu terdapat pada sebelah kiri atau tombol  
kiri atas (jika menggunakan mobile ios /  
android)

Info TTP Maksimal Anda  
Rp. 1,240,000 Rupiah  
\* TPP diatas merupakan TPP Maksimal  
yang dapat diterima (Belum Termasuk  
Potongan Pajak dan Zakat) \*

Jika Total TPP Maksimal Anda Rp. 0 Mupiah,  
Silakan menghubungi Admin SKPD / OPD  
Anda untuk update data TPP Maksimal

Buka aplikasi e-kinerja  
dengan memasukkan  
alamat web <https://e-kinerja.bkpsdmbarbaru.com>  
di browser, setelah terbuka :

1. Input NIP tanpa spasi
2. Masukkan password
3. Klik "Masuk"
4. Klik opsi



The screenshot shows the dashboard of the 'Elektronik Kinerja Pemerintah Kab Barru' application. It features a list of indicators, a 'Selamat Datang' message, and a 'Pilih Atasan' section. The 'Pilih Atasan' section includes a dropdown menu for selecting a supervisor. A list of instructions is provided on the right side of the image.

**5** Atur Atasan

**6**

**7** Simpan

**8**

Indikator Kedisiplinan

Indikator Pegawai

Indikator Kinerja

Laporan Harian

Atur Atasan

Indikator Izin

Riwayat Laporan Harian

Setoran Laporan Harian

Selamat Datang

Aplikasi e-Kinerja  
Pemerintahan Kabupaten Barru

Menu terdapat pada sebelah kiri atau tombol  
kiri atas (jika menggunakan mobile ios /  
android)

NIP  
197311222009011002

Nama  
HASANUDDIN RASVIO

Pilih Atasan  
Memilih NIP Atasan

5. Klik menu "Atur Atasan"

6. Input NIP atasan

7. Klik "Simpan"

8. Klik ikon pilihan menu

9. Klik menu "Input Laporan Harian"

10. Klik "Tambah Data"

11. Input tanggal Laporan yang mau dilaporkan

12. Klik tanda panah di status dan pilih satu diantara 2 pilihan :

a. Pilih "Hari Kerja" apabila kegiatan yang dilaporkan dikerjakan pada hari kerja

b. Pilih "Bukan Hari Kerja" apabila kegiatan yang dilaporkan dikerjakan di luar hari kerja.

13. Klik "Simpan"

14. Periksa tanggal kegiatan yang mau dilaporkan

15. Klik tanda panah (warna biru)

16. Periksa kesesuaian hari dan tanggal kegiatan yang mau di laporkan

17. Klik "Tambah"

18. Input nomor urut kegiatan

19. Input uraian tugas/kegiatan

20. Input jam kegiatan (mulai jam – selesai jam)

21. Input output

22. Klik "Simpan"

Untuk menginput laporan harian kegiatan ke 2 dan seterusnya, ulangi nomor 16 sampai 21

23. Setelah laporan harian selesai (semua pekerjaan /kegiatan dalam satu hari sudah diinput) klik "Kirim Laporan Keatasan"

b. Menilai Laporan Harian Pegawai yang di Nilai pada aplikasi e-kinerja

**Buka aplikasi e-kinerja dengan memasukkan alamat web <https://e-kinerja.bkpsdmbarru.com> di browser, setelah terbuka :**

1. Input NIP tanpa spasi
2. Masukkan password
3. Klik "Masuk"
4. Klik opsi

5. Cek apakah ada notifikasi pegawai yang belum dinilai
6. Klik menu "Setujui Laporan Bawahan"
7. Pastikan kesesuaian pegawai yang dinilai dengan memperhatikan NIP, atau
8. Nama pegawai yang dinilai
9. Cek Tanggal pekerjaan/ kegiatan yang dilaporkan oleh pegawai yang di nilai
10. Klik aksi "Ikon warna biru"

11. Perhatikan "Rekomendasi Sistem" "Selisih hari dari waktu pembuatan laporan"

- Selisih 0 hari dan 1 hari dianggap tepat waktu
- Selisih 2 hari atau lebih dan masih dalam masa penilaian TPP dianggap terlambat

12. Klik tanda panah pada sub menu "Ketepatan Waktu" :

- Pilih "Tepat Waktu" apabila rekomendasi sistem 0 hari atau 1 hari;
- Pilih "Terlambat" apabila rekomendasi sistem 2 hari atau lebih dan masa dalam masa Penilaian TPP;
- Pilih "Tidak Ada Laporan" apabila tanggal laporan yang dikirim melebihi masa penilaian TPP

**SITI:BAOOD** 13

Tidak	Uraian Tugas	Detak	Keluaran
1	Masuk kantor	07.23	Periksa pem
2	Memeriksa hasil output dan keakuratan data dan keabsahan dokumen yang masuk per harinya	08.00 09.40	Berita berdasarkan setahu tiap
3	Pelaksanaan cuti KPP dan Bawabkutan di MM dan Kawan Kawan (7 orang)	09.50 10.20	Tingkat cuti tahunan dan cuti diterima
4	Membikin memo/memo dan melaporkan laporan harian	10.25 10.45	2 laporan
5	Membikin konsep surat cuti	10.40 11.20	4 surat
6	Mempersiapkan petrenek revisi pengajuan cuti KPP	11.25 12.00	Tingkat petrenek penyajuan cuti KPP
7	selesai	12.00	-
8	istirahat	12.30	Keluar kantor
9	istirahat	13.00	Keluar kantor

13. Gulir layar android keatas dan periksa laporan pegawai yang dinilai.

14. Klik tanda Panah pada "Kesesuaian Laporan", pilih :

- Melaksanakan tugas pokok/tugas tambahan, atau
- Tidak melaksanakan tugas pokok/tugas atmbahan

15. Klik tanda panah pada sub menu "Putusan"

- Pilih "Disetujui" apabila detail laporan harian sudah benar dan sesuai dengan yang dikerjakan;
- Pilih "Revisi" apabila detail laporan harian tidak sesuai atau ada yang perlu diperbaiki.

16. Tambahkan catatan revisi apabila memilih "Revisi" pada sub menu putusan

17. Klik "Proses" apabila memilih disetujui pada sub menu putusan atau memilih revisi dan telah menambahkan catatan revisi

### C. PENGHITUNGAN KETERPENUHAN PENCAPAIAN KINERJA

Teknis Perhitungan keterpenuhan pencapaian kinerja, yaitu :

1. Keterpenuhan pencapaian kinerja diolah oleh sistem aplikasi e-kinerja berdasarkan tanggal dan nilai laporan harian yang telah diverifikasi oleh atasan langsung atau pegawai yang ditunjuk;
2. Pengisian kewajiban laporan harian dilakukan sesuai dengan hari kerja pada bulan berjalan.
3. Pengisian nilai ketepatan waktu dilakukan setiap hari berdasarkan nilai pada laporan harian yang telah diverifikasi oleh atasan langsung;
4. Nilai TPP harian ditentukan oleh sistem berdasarkan hasil bagi antara TPP maksimal pencapaian kinerja dibagi jumlah hari kerja pada bulan berjalan.

PARAF HIERARKI	
Sehatma Dend	/
Asisten pemerintah kelas	/
Kabang Hulum	/
Ditandatangani	

BUPATI BARRU,



INA KARTIKA SARI