



## BUPATI BANJAR

Martapura, 24 Februari 2023

Kepada  
Yth. Kepala Perangkat Daerah,  
Lurah dan Kepala UPTD  
Se-Kabupaten Banjar  
di-  
Tempat

### SURAT EDARAN NOMOR : 000.8.1/212/ORG

#### TENTANG

#### SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA MENUJU ENDEMI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* pada masa transisi menuju endemi, tanggal 30 Desember 2022 yang menyatakan bahwa pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) dinyatakan dihentikan sejak di tanda tangannya Instruksi Menteri Dalam Negeri, maka dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemberlakuan sistem kerja ASN dan tenaga Kontrak yaitu dapat menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) dinyatakan dicabut, sistem kerja kembali normal sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Apel Gabungan yang dilaksanakan setiap hari senin di halaman Kantor Bupati, dan Apel pagi pada PD/Kecamatan, Kelurahan, UPTD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar pada kantor masing-masing dilaksanakan kembali.
3. Kehadiran Masuk dan Pulang Kerja menggunakan Mesin/Perangkat Sidik Jari (*Fingerprint*) karena sistem di aplikasi e-sejati dan e-kinerja dalam proses pengembangan untuk pengukuran capaian kinerja individu pegawai ASN sesuai SKP.
4. Perangkat Daerah melaporkan rekapitulasi kehadiran sebagai bahan data pembayaran TPP beban Kerja, dan TPP jenis lainnya yang berdasarkan pembayaran TPP beban Kerja. (format kehadiran terlampir)
5. ASN wajib menyampaikan laporan aktivitas sebagai bahan data pembayaran TPP Prestasi Kerja dan diketahui/disetujui atasan langsung. (format aktivitas terlampir).
6. Rekapitulasi perhitungan pembayaran TPP keseluruhan dengan dasar perhitungan kehadiran dan aktivitas disampaikan ke BPKPAD sebagaimana format terlampir.
7. Kepala Perangkat daerah bertanggungjawab penuh atas segala kebenaran data dalam proses pembayaran TPP sebagaimana dimaksudkan pada point 6.
8. Ketentuan pembayaran TPP berdasarkan kehadiran dan Aktivitas diterapkan kembali terhitung sejak tanggal 1 Maret 2023 untuk dasar perhitungan Pembayaran TPP di bulan April 2023.

Demikian untuk dipedomani sebagaimana mestinya.



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
BUPATI BANJAR

MANIS H. SAIDI MANSYUR, S.I.Kom



Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.





#### **CARA PENGISIAN DAN PENJELASAN :**

Kolom 1 diisi dengan No urut

Kolom 2 diisi dengan Nama, NIP, Jabatan dan Kelas Jabatan pemangku pada PD bersangkutan.

Kolom 3 penjelasan/uraian isian TL (Keterlambatan), PSW (Pulang Sebelum Waktunya), TMK (Tidak Masuk kerja), TA (Tidak Apel) dan JLH (jumlah).

Kolom 4 s.d 24 isian % pemotongan TPP Beban Kerja dengan cara memilih data yang sdh tersedia pada Excel, Dengan ketentuan:

TL	Lama TL	% pengurangan	PSW	Lama PSW	% pengurangan
TL 1	1 menit s.d 31 menit	0,5%	PSW 1	1 menit s.d 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d 61 menit	1%	PSW 2	31 menit s.d 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d 91 menit	1,25%	PSW 3	61 menit s.d 91 menit	1,25%
TL 4	91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%	PSW 4	91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

- TA (tidak Apel) dikenakan pengurangan 2%.
- Tidak Masuk Kerja (TMK) dikenakan pengurangan 3%.
- Maksimal 100% untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- Dalam hal terjadi kerusakan/kehilangan finger print karena faktor kesengajaan dan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah kerusakan/kehilangan tidak ada perbaikan/penggantian, maka akan dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% untuk seluruh ASN/PNS Tiipan/CPNS di Perangkat Daerah tersebut setiap bulan berikutnya sampai Perangkat Daerah memperbaiki/mengantinya.

Kolom 25 adalah Total % potongan yang merupakan penjumlahan dari kolom 4 s.d 24.

Ketentuan Jumlah kolom disesuaikan dengan hari kerja pada bulan berkenaan.

**DATA AKTIVITAS DALAM PERHITUNGAN TPP PRESTASI KERJA (PK) PERORANGAN**

NAMA :  
 NIP :  
 JABATAN :  
 KELAS JABATAN :

NO	HARI/TGL	AKTIVITAS	WAKTU PELAKSANAAN		JLH JAM	KET
			MULAI	SELESAI		
1	2	3	4	5	6 (5-4)	7
1						
2						
3						
4						
5						
			Waktu total			
			<b>waktu minimal</b>		<b>112.5</b>	
			Capaian waktu			<b>(% kekurangan)</b>
			<b>TPP PK maksimal</b>			
			TPP PK dibayar		-	

Mengetahui/  
 Menyetujui  
 .....

Martapura, .....

.....  
 NIP

.....  
 NIP

#### **CARA PENGISIAN DAN PENJELASAN :**

- 1 Kolom NAMA diisi dengan nama pemangku jabatan
- 2 Kolom NIP diisi dengan NIP pemangku jabatan
- 3 Kolom JABATAN diisi dengan jabatan pemangku jabatan
- 4 Kolom KELAS JABATAN diisi dengan Kelas Jabatan pemangku jabatan
- 5 Kolom NO (1) diisi dengan no urut
- 6 Kolom HARI/TGL (2) diisi dengan hari dan tanggal berkenaan
- 7 Kolom AKTIVITAS (3) diisi dengan aktivitas/uraian pekerjaan yang dilakukan
- 8 Kolom WAKTU PELAKSANAAN MULAI (4) diisi dengan waktu mulai aktivitas/pekerjaan berupa jam dan menit (misal 08.00 / 08.45)
- 9 Kolom WAKTU PELAKSANAAN SELESAI (5) diisi dengan waktu selesai aktivitas/pekerjaan berupa jam dan menit (misal 13.15 / 16.30)
- 10 Kolom JUMLAH JAM (6, 5-1) diisi dengan jumlah jam waktu pelaksanaan yang didapat dari waktu selesai dikurangi waktu mulai, dan diisi secara manual dengan ketentuan 1 jam = 60 menit.
- 11 Kolom KETERANGAN (7) diisi dengan keterangan yang diperlukan seperti No surat Tugas apabila mengisi aktivitas Dinas Luar.
- 12 Kolom WAKTU TOTAL adalah penjumlahan keseluruhan kolom jumlah jam yang menunjukkan jumlah jam dalam satu bulan berkenaan.
- 13 Kolom WAKTU MINIMAL dengan angka 112,5 merupakan jumlah jam minimal yang harus terpenuhi untuk mendapatkan TPP PK.
- 14 Kolom CAPAIAN WAKTU adalah perbandingan antar waktu total dengan waktu minimal yang menunjukkan persentase capaian TPP PK angka maksimal capaian waktu adalah 100.
- 15 Kolom TPP PK MAKSIMAL adalah besaran angka dalam rupiah TPP PK sesuai dengan jabatan dan kelas jabatan ybs.
- 16 Kolom TPP PK DIBAYAR adalah besaran angka dalam rupiah TPP PK yang diterima oleh pemangku jabatan hasil perkalian dari TPP PK maksimal dengan capaian waktu.
- 17 TABEL perhitungan TPP PK wajib diketahui/disetujui atasan langsung dan disampaikan ke subbagian umpeg/TU paling lambat tgl 5 bulan berikutnya.

**REKAPITULASI PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP ASN**

PERANGKAT DAERAH :  
BULAN :

NO	NAMA/NIP/JABATAN/ KELAS JABATAN	BESARAN PAGU TPP								ABSENSI (%)					AKTI- VITAS	BESARAN PENGURANGAN DLM RP								BESARAN TPP DITERIMA							
		BK	PK	KK	TB	KP	OL	PL/PLH	JLH TPP	TMK	TL	PSW	TA	JLH		BK	PK	KK	TB	KP	OL	PL/PLH	JLH TPP	BK	PK	KK	TB	KP	OL	PL/PLH	JLH TPP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (√3389)	11	12	13	14	15 (√115d14)	16	17 (3x15)	18 (4x15)	19 (5x15)	20 (6x15)	21 (7x15)	22 (8x15)	23 (9x15)	24 (√175d23)	25 (3-17)	26 (4-18)	27 (5-19)	28 (6-20)	29 (7-21)	30 (8-22)	31 (9-23)	32 (√255d31)

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala.....

Matapura, .....  
Kasubag. Keuangan dan Aset

.....  
NIP

.....  
NIP

**CARA PENGISIAN DAN PENJELASAN :**

- Kolom 1 diisi dengan no urut
- Kolom 2 diisi dengan nama, NIP, jabatan dan kelas jabatan pemangku jabatan
- Kolom 3 diisi dengan pagu TPP Beban Kerja (BK) sesuai lampiran Perbup ttg TPP perubahan keenam pada jabatan dan kelas jabatan ybs.
- Kolom 4 diisi dengan pagu TPP Prestasi Kerja (PK) sesuai lampiran Perbup ttg TPP perubahan keenam pada jabatan dan kelas jabatan ybs.
- Kolom 5 diisi dengan pagu TPP Kondisi Kerja (KK) sesuai lampiran Perbup ttg TPP perubahan keenam pada jabatan dan kelas jabatan ybs.
- Kolom 6 diisi dengan pagu TPP Tempat Bertugas (TB) sesuai lampiran Perbup ttg TPP perubahan keenam pada jabatan dan kelas jabatan ybs.
- Kolom 7 diisi dengan pagu TPP Kelangkaan Profesi (KP) sesuai lampiran Perbup ttg TPP perubahan keenam pada jabatan dan kelas jabatan ybs.
- Kolom 8 diisi dengan pagu TPP Pertimbangan Objek Lainnya (OL) sesuai lampiran Perbup ttg TPP perubahan keenam pada jabatan dan kelas jabatan ybs.
- Kolom 9 diisi dengan pagu TPP bagi PL/T/PLH, besaran persentase sesuai ketentuan Perbup ttg TPP.
- Kolom 10 diisi dengan pagu TPP keseluruhan merupakan penjumlahan kolom 3 sd 9.
- Kolom 11 diisi persentase TMK (Tidak Masuk kerja) dari data tabel rekapitulasi kehadiran ASN ybs
- Kolom 11 diisi persentase TL (Keterlambatan) dari data tabel rekapitulasi kehadiran ASN ybs
- Kolom 12 diisi persentase PSW (Pulang Sebelum Waktunya) dari data tabel rekapitulasi kehadiran ASN ybs
- Kolom 14 diisi persentase TA (Tidak Apel) dari data tabel rekapitulasi kehadiran ASN ybs
- Kolom 15 diisi Jumlah pengurangan kehadiran merupakan penjumlahan kolom 11 sd 14.
- Kolom 16 diisi persentase pengurangan atas pencapaian aktivitas yang di link dari data pada tabel data aktivitas dalam perhitungan TPP prestasi kerja (PK)

perorangan pada kolom keterangan.

Kolom 17 diisi dengan besaran TPP Beban Kerja (BK) yang dikurangi, hasil perkalian antara kolom 3 dengan 15.  
Kolom 18 diisi dengan besaran TPP Prestasi Kerja (PK) yang dikurangi, hasil perkalian antara kolom 4 dengan 16.  
Kolom 19 diisi dengan besaran TPP Kondisi Kerja (KK) yang dikurangi, hasil perkalian antara kolom 5 dengan 15.  
Kolom 20 diisi dengan besaran TPP Tempaat Bertugas (TB) yang dikurangi, hasil perkalian antara kolom 6 dengan 15.  
Kolom 21 diisi dengan besaran TPP Kelangkaan Profesi (KP) yang dikurangi, hasil perkalian antara kolom 7 dengan 15.  
Kolom 22 diisi dengan besaran TPP Pertimbangan Objek Lainnya (OL) yang dikurangi, hasil perkalian antara kolom 8 dengan 15.  
Kolom 23 diisi dengan besaran TPP bagi PL T/PLH, yang dikurangi, hasil perkalian antara kolom 9 dengan 15.  
Kolom 24 diisi dengan besaran TPP keseluruhan merupakan penjumlahan kolom 17 sd 23.  
Kolom 25 diisi dengan besaran TPP Beban Kerja (BK) yang diterima, hasil pengurangan antara kolom 3 dengan 17.  
Kolom 26 diisi dengan besaran TPP Prestasi Kerja (PK) yang diterima, hasil pengurangan antara kolom 4 dengan 18.  
Kolom 27 diisi dengan besaran TPP Kondisi Kerja (KK) yang diterima, hasil pengurangan antara kolom 5 dengan 19.  
Kolom 28 diisi dengan besaran TPP Tempat Bertugas (TB) yang diterima, hasil pengurangan antara kolom 6 dengan 20.  
Kolom 29 diisi dengan besaran TPP Kelangkaan Profesi (KP) yang diterima, hasil pengurangan antara kolom 7 dengan 21.  
Kolom 30 diisi dengan besaran TPP Pertimbangan Objek Lainnya (OL) yang diterima, hasil pengurangan antara kolom 8 dengan 22.  
Kolom 31 diisi dengan besaran TPP bagi PL T/PLH, yang diterima, hasil pengurangan antara kolom 9 dengan 23.  
Kolom 32 diisi dengan besaran TPP keseluruhan yang akan diterima merupakan penjumlahan kolom 25 sd 31.  
Tabel Rekapitulasi ini disampaikan ke BPKPAD bersama kelengkapan persyaratan pembayaran lainnya sesuai ketentuan pengelolaan keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berkenaan.

SEMUA TABEL DALAM BENTUK EXCEL DAPAT DIUNDUH PADA LINK :

[https://bit.ly/Perhitungan\\_TPP2023](https://bit.ly/Perhitungan_TPP2023)

atau pada barcode berikut :

