

**TUGAS AKHIR
LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG**

**PENENTUAN BESARAN PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN TORAJA UTARA**



**ARYANTO KILALA
1810321118**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

**TUGAS AKHIR
LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG**

**PENENTUAN BESARAN PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN TORAJA UTARA**



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar

UNIVERSITAS FAJAR

**ARYANTO KILALA
18101321118**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

**TUGAS AKHIR
LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG**

**PENENTUAN BESARAN PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN TORAJA UTARA**

disusun dan diajukan oleh

Aryanto Kilala

1810321118

telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 24 Maret 2022

Pembimbing

Nur Aida, S.E., M.SA, CTA., ACPA
NIDN: 0903037902

UNIVERSITAS FAJAR

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial

Universitas Fajar

Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN: 0925107801

TUGAS AKHIR LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG

PENENTUAN BESARAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN TORAJA UTARA

disusun dan diajukan oleh

ARYANTO KILALA

1810321118

telah dipertahankan dalam sidang ujian tugas akhir laporan hasil program magang pada tanggal **24 Maret 2022** dan dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Nur Aida, S.E., M.SA., CTA., ACPA NIDN : 0903037902	Ketua	1
2.	Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA NIDN : 0925107801	Sekretaris	2
3.	Andi Dian Novita, S.ST., M.Si NIDN : 0909118801	Anggota	3
4.	Nur Hidayat Fatwa Arif, S.E., M.Si NIDN : -	Eksternal	4

Dekan Fakultas Ekonomi
dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar

UNIVERSITAS FAJAR
DEKAN FAKULTAS
EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.IKom
NIDN: 0925096902

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar

PRODI AKUNTANSI

Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN. 0925107801

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Aryanto Kilala
NIM : 1810321118
Program Studi : Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **"Penentuan Besaran Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara"** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

UNIVERSITAS FAJAR

Makassar, 24 Maret 2022

Yang membuat pernyataan,



Aryanto Kilala

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas Berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil magang ini sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Laporan Hasil Magang ini merupakan tugas akhir yang wajib untuk mencapai gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.

Banyak hambatan yang penulis dapatkan dalam penulisan laporan ini, namun dengan kerja sama dan adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang penulis sayangi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Ayahanda **Petrus Kilala, S.Pd.** dan Ibunda **Ruth Tanan** serta Kakak **Risanto Kilala, S.E., M.Ak.** Kakak **Richard Kilala, S.Tr.** Kakak **Reski Kilala, S.T.** Kakak **Juwita Kilala, S.Pd.** dan Kakak **Riawati Adrian Kilala, S.E.** yang telah menjadi sahabat dan spirit, yang telah memberikan doa dan kasih sayang, serta dukungan baik secara materi dan motivasi yang diberikan kepada penulis.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Ibu **Nur Aida, S.E., M.SA, CTA., ACPA.** selaku dosen pembimbing dan sekaligus dosen PA atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literatur serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis

Dalam penyusunan laporan hasil magang ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Fajar;

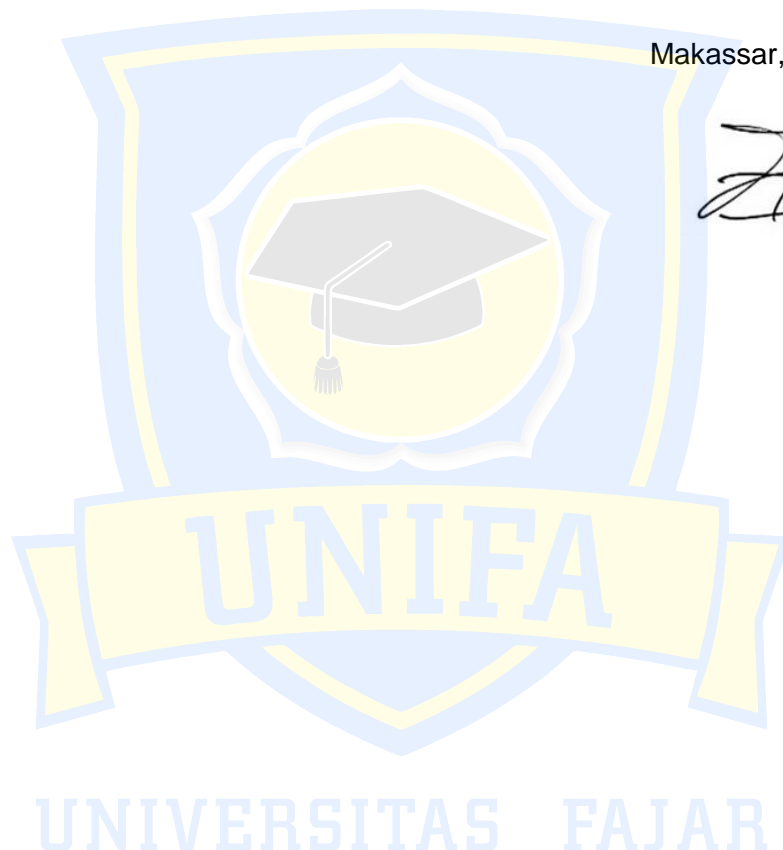
2. Ibu Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.Ikom. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar,
3. Ibu Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA. selaku Ketua Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar,
4. Segenap dosen dan staf Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar,
5. Bapak Marthen Manurun Sarira, S.IP., MM. selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara,
6. Bapak Oktavianus Mantong, S.Pd. selaku Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara,
7. Bapak Antonius T. Parrung, S.Sos.M.Tr.A.P. selaku Kasubid Penilaian Kinerja Penghargaan Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara,
8. Seluruh Keluarga Besar Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara atas bantuan dan bimbingannya kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang,
9. Keluarga besar UKM Kerohanian PMK UNIFA,
10. Sahabat-sahabatku sekaligus keluarga besar eks KKN Benteng Mamullu Imanuel Ramba, Restu Milenium Bida, Utari Marleniansi Timang, Junias Crespo Tandibua, Johan Bastian Barung, Hastri Mangiri, Jeane Kombang Mentari, Christivany, Evanium Rany Juanda;
11. Teman-teman kelas 4 dan angkatan 2018 S1 Akuntansi Universitas Fajar,
12. Teman-teman magang Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara,
13. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan hasil magang ini.

Laporan hasil magang ini masih jauh dari sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan kesalahan dalam laporan ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab penulis, diharapkan kesediaan dari berbagai pihak untuk memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini.

Makassar, 7 Maret 2022



Penulis



ABSTRAK

PENENTUAN BESARAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN TORAJA UTARA

Aryanto Kilala

Nur Aida

Laporan hasil magang membahas tentang kegiatan penulis selama melakukan program magang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara, serta melakukan penghitungan penentuan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di lingkup Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara. Metode dasar yang digunakan dalam laporan ini adalah Wawancara dan Observasi langsung dengan Kepala Badan serta Kasubid Penilaian Kinerja Penghargaan Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara, serta Praktek Lapangan dan Studi Kasus. Hasil penulisan laporan ini menyimpulkan bahwa Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara telah mematuhi seluruh peraturan dan regulasi yang ada dalam menentukan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai dengan PERBUP Kabupaten Toraja Utara 2020.

Kata Kunci: PERBUP, APBD, Tambahan Penghasilan PNS

ABSTRACT

DETERMINATION OF GIVING AMOUNT ADDITIONAL INCOME OF CIVIL SERVANTS IN THE STAFFING, EDUCATION AND TRAINING AGENCY NORTH TORAJA DISTRICT

Aryanto Kilala

Nur Aida

The internship report discusses activities during the internship program at of North Toraja Regency, as well as calculating the determination of amount of Additional Employee Income (TPP) within the Education and Training Personnel Agency of North Toraja Regency. The basic methods used in this report are direct interviews and observations with the Head of the Agency and the Head of Sub-division of Performance Appraisal, Apparatus Award, Education and Training Personnel Board of North Toraja Regency, as well as Field Practice and Case Studies. The results of this report conclude that the Personnel, Education and Training Agency of North Toraja Regency has complied with all existing rules and regulations in determining the amount of Additional Employee Income in accordance with the PERBUP of North Toraja Regency 2020.

Keywords: PERBUP, APBD, Additional Civil Servant Income.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN ACC	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN.....	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Penulisan dan Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penulisan.....	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)	5
2.2 Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	6
2.3 Indikator Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai	8
2.4.1 Standar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).....	10
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI	15
3.1 Proses Bisnis/Layanan.....	15
3.3.1 Produk atau Jasa	15
3.3.2 Transaksi atau Kegiatan Pelayanan	16
3.3.3 Sistem Informasi	16
3.3.4 Laporan-Laporan (Keuangan dan Non Keuangan).....	17

3.2	Sejarah Singkat Instansi	18
3.3	Visi dan Misi Badan	19
3.4	Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab.....	20
3.4.1	Struktur Badan	21
3.4.2	Tugas dan Tanggung jawab.....	22
BAB IV HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN		42
4.1	Hasil Kegiatan.....	42
4.1.1	Kegiatan Utama	42
4.1.2	Kegiatan Tambahan	43
4.1.3	Masalah dan Solusi	43
4.1.4	Temuan di Tempat Magang	44
4.2	Pembahasan.....	45
4.2.1	Indikator Penilaian	45
4.2.2	Kriteria Penerimaan TPP	45
4.2.3	Alokasi Anggaran.....	47
4.2.4	Perhitungan Besaran Pemberian TPP	47
BAB V.....		70
KESIMPULAN DAN SARAN		70
5.1	Kesimpulan.....	70
5.2	Saran.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....		72
LAMPIRAN		73
Lampiran 1. Foto Bersama Pegawai BKPP Bagian Keuangan.....		73
Lampiran 2. Foto Pelepasan Mahasiswa Magang		73
Lampiran 3. Lembar Pengesahan.....		74

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1. Kelas Jabatan dan Nilai Jabatan.....	50
Tabel 4. 2. Jumlah TPP bersih yang diterima pada bulan Agustus 2021.....	63
Tabel 4. 3. Jumlah TPP bersih yang diterima pada bulan September 2021	65
Tabel 4. 4. Jumlah TPP bersih yang diterima pada bulan Oktober 2021.....	67



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1. Bagan Struktur BKPP Kabupaten Toraja Utara	21
Gambar 4. 1. Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	49



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan yang terjadi dalam perekonomian dunia semakin cepat dan sulit diprediksikan. Semakin canggih ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut organisasi khususnya organisasi pemerintah untuk berbenah diri menghadapi tantangan dan perubahan yang serba tidak terduga. Salah satu tantangan yang dihadapi dimasa depan adalah untuk menciptakan organisasi yang menuntut pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien agar bisa berkembang dalam persaingan yang semakin ketat. Suatu organisasi perlu melakukan upaya untuk mengelola sumber daya yang dimilikinya, dikarenakan kebutuhan akan sumber daya yang bermutu tinggi akan menjadi semakin besar seiring dengan perkembangan zaman.

Dalam potensi setiap sumber daya manusia yang terdapat dalam suatu organisasi harus dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memberikan hasil kerja yang optimal. Dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan suatu organisasi tidak hanya tergantung pada sarana dan prasarana yang harus lengkap serta peralatan moderen, tetapi juga sangat tergantung pada manusia yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut. Dalam keberhasilan suatu organisasi sangat banyak dipengaruhi oleh kinerja individu masing-masing pegawainya. Kinerja pada dasarnya adalah tanggung jawab dari masing-masing individu yang bekerja dalam suatu organisasi atau suatu Institusi. Kinerja yang baik merupakan hasil pekerjaan yang optimal dan sesuai dengan standar organisasi serta mendukung dalam tercapainya tujuan organisasi.

Dalam peningkatan kinerja pegawai akan banyak membawa kemajuan bagi suatu organisasi untuk dapat tetap bertahan dalam suatu persaingan yang tidak stabil. Pencapaian kinerja seorang pegawai yang optimal dapat diamati dari kesejahteraan pegawai tersebut serta faktor-faktor yang mendukung tentang kinerja pegawai. Sutrisno (2010), menyimpulkan bahwa kinerja seorang pegawai merupakan hasil kerja pegawai yang dapat dilihat pada beberapa aspek yaitu kualitas, waktu kerja, kuantitas, serta kerja sama yang baik untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama oleh organisasi.

Untuk dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi pemerintahan dalam pembangunan suatu daerah terutama dalam peningkatan kinerja pegawai perlu diperhatikan adanya motivasi serta pedoman agar pegawai dapat bekerja dengan maksimal dan baik salah satunya dengan cara diberikannya tambahan penghasilan pegawai bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang dapat membuat semangat pegawai semakin berkobar dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab yang diemban dengan benar dan cepat. Tambahan penghasilan pegawai merupakan salah satu hal atau faktor eksternal yang dapat berpengaruh terhadap upaya peningkatan suatu kinerja pegawai.

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) adalah salah satu implementasi pemberian imbalan atau kompensasi yang layak atas prestasi kerja atau kinerja. Atau dengan kata lain yaitu Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan penghargaan yang berupa tambahan penghasilan yang akan diberikan kepada pegawai atas prestasi kerja dan kinerjanya dengan maksud untuk memacu semangat kerja para pegawai. Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 63 menegaskan bahwa Tambahan

Penghasilan diberikan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai berdasarkan prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pemberian tambahan penghasilan pegawai untuk setiap pegawai sangat diharapkan dapat mewujudkan disiplin serta dapat meningkatkan kinerja seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat dan instansi serta dapat juga meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh pegawai negeri sipil (PNS) khususnya di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara.

Menurut Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara Pasal 11 mengenai Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai menegaskan bahwa Besaran nilai Pegawai Negeri Sipil (TPP) yang merupakan besaran nilai paling tinggi diberikan sesuai dengan kelas jabatan dan nilai jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan. Tambahan Penghasilan Pegawai ditetapkan dan ditentukan juga berdasarkan capaian sasaran kinerja pegawai dan juga berdasarkan kehadiran yang merupakan indikator pengali yang lumayan signifikan mempengaruhi dalam penentuan besaran tambahan penghasilan.

Berdasarkan Uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul **“Penentuan Besaran Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara”**.

1.2 Fokus Penulisan dan Rumusan Masalah

Dalam penulisan ini, penulis memfokuskan penulisannya hanya pada bagaimana penentuan pemberian tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil yang berada dalam Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara. Adapun rumusan masalah yang akan diangkat penulis berdasarkan latar belakang yang ada diatas yaitu bagaimana penentuan pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil yang berada dalam lingkup Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang dari laporan dan permasalahan, maka tujuan yang ingin dicapai dalam laporan ini adalah mengetahui bagaimana penentuan besaran pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Bagi Penulis, dapat melatih cara berpikir, menganalisis data, dan menambah pengalaman mengenai penentuan besaran tambahan penghasilan pegawai
2. Bagi BKPP, hasil dari laporan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang membantu penerapan pemberian tambahan penghasilan pegawai yang efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.
3. Bagi Universitas Fajar, diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat dan dapat dijadikan bahan referensi bagi mahasiswa dalam pembuatan karya tulis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Terkait dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam Peraturan Pemerintah ini, yang dimaksud dengan pengertian Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban, dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundangundangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan mendapat hukuman dalam bentuk disiplin kerja. Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) sudah jelas diatur bahwa tanggung jawab yang harus dipatuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu bentuk disiplin yang ditanamkan pada setiap Pegawai Negeri Sipil. Cara ini akan membangkitkan semangat kerja atau jiwa kerja dan menghasilkan input maupun output yang baik dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Disiplin harus disahkan dalam sebuah organisasi mengingat fakta bahwa tanpa bantuan terlatih dari pekerja hebat, akan sulit bagi organisasi untuk memahami tujuannya. Jadi dapat dikatakan bahwa disiplin adalah jalan menuju tercapainya suatu harapan organisasi dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Banyak Indikator Disiplin Kerja yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan yang terdapat dalam organisasi.

Pada umumnya banyak indikator yang dapat mempengaruhi kedisiplinan seorang pegawai dalam organisasi yang terbagi dalam beberapa hal sebagai berikut:

1. Kehadiran / Absensi

- a. Waktu kehadiran kerja
 - b. waktu pulang kerja
 - c. Aktif dan berperan dalam setiap kegiatan dalam kantor
2. Ketaatan dalam Peraturan dan Kewajiban
- a. Melaksanakan tugas
 - b. Melaksanakan Pelayanan
 - c. Bertanggung jawab
3. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur
- a. Suasana dalam pekerja
 - b. Prosedur dalam pekerja

Disiplin adalah faktor integrasi dan penyelamat yaitu kekuatan yang bisa memaksa seorang pegawai untuk mengikuti prosedur dan aturan kerja yang telah ditetapkan sebelumnya, karena dapat dilihat dengan berpegang pada peraturan, sasaran tujuan sebuah organisasi dapat tercapai. Dariansyah (2018), Menyimpulkan disiplin dapat ditumbuh kembangkan melalui tekanan-tekanan dengan bekerja menghargai dan memperhatikan waktu dan biaya yang akan berpengaruh baik bagi kinerja pegawai

2.2 Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Yohanes (2013), mengungkap Upah Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dengan tujuan agar para pegawai bekerja dengan kapasitas yang ideal, yang diharapkan sebagai upah tambahan di luar gaji yang sudah ditetapkan. Penataan pemberian TPP untuk pegawai direncanakan untuk mengatasi masalah kebutuhan para pegawai dan keluarganya. Istilah TPP umumnya digunakan dalam menggambarkan pemberian tambahan yang representatif yang secara langsung terkait dengan pedoman penyajian tambahan penghasilan

pegawai pemerintah yang ditetapkan oleh otoritas publik. TPP (insentif) dapat diartikan sebagai kompensasi yang cukup kepada pegawai yang prestasi kerjanya melampaui standar yang telah ditetapkan suatu organisasi.

TPP (insentif) merupakan variabel pendorong bagi setiap pegawai untuk dapat bekerja lebih baik lagi sehingga kinerja pekerja dapat lebih meningkat. 14 upaya pemberian insentif di Kabupaten Toraja Utara dilakukan sebagai Upah Tambahan Penghasilan Pegawai yang disingkat TPP yang tertuang dalam PP no. 58 Tahun 2005 mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 63 Ayat 1 yang menyatakan bahwa "Gaji pegawai negeri sipil daerah dibebankan dalam APBD". Dalam pasal yang logis dinyatakan bahwa upah tambahan diberikan sehubungan dengan tempat bertugas, prestasi kerja, kelangkaan profesi dan kondisi kerja dibebankan dalam APBD.

Selain itu, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Tata Tertib Administrasi Keuangan Daerah dalam Pasal 39 Ayat 2 dinyatakan juga bahwa "Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja". Yang tertuang dalam Permendagri tersebut bertujuan untuk pemberian TPP dalam kondisi kerja atau beban kerja atau kondisi kerja atau tempat bertugas atau prestasi kerja atau kelangkaan profesi. Penguatan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pemerintah Daerah Toraja Utara Tahun 2019 diatur dengan Surat Putusan Bupati Toraja Utara Nomor 800 /1284 Tahun 2018 tentang Besaran dan Penilaian Tambahan Gaji Wakil Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Toraja Utara Tahun Anggaran 15 2019. TPP merupakan tambahan upah Pegawai Negeri

yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang dilihat dari prestasi dan capaian kinerja.

2.3 Indikator Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Hasil dari pekerjaan dalam kualitas dan jumlah yang dicapai dari seorang pegawai khususnya dalam melaksanakan tanggungjawab dan kewajiban yang diberikan dan ditugaskan kepadanya (Anwar Prabu 2009). Ada beberapa indikator-indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kinerja yang terdapat dalam suatu organisasi. Adapun indikator atau tolak ukur yang dapat mempengaruhi kinerja dalam suatu organisasi dibagi menjadi 3 bagian sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja
 - a. Skill
 - b. Ketelitian
 - c. Hasil kerja
2. Kuantitas
 - a. Kemampuan
 - b. Volume kerja
3. Tanggung Jawab
 - a. Pengambilan keputusan
 - b. Tanggung jawab
4. Kerjasama
 - a. Jalin kerjasama
 - b. Kekompakan

Banyak istilah yang sering digunakan untuk menggambarkan dan menyebut motivasi, antara lain desakan, kebutuhan, dorongan dan keinginan.

Maka dalam pembahasan berikut digunakan kata Motivasi yang terdiri atas tiga komponen penghubung, yaitu:

1. Insentif, semua yang dapat memenuhi masalah dan mengurangi dorongan.
2. Kebutuhan, terjadi diakrenakan adanya suatu ketidakseimbangan antara psikologis dan fisiologis.
3. Dorongan, dorongan ada untuk dapat memenuhi kebutuhan

Motivasi dapat diartikan sebagai pemeberian dukungan untuk mendorong individu untuk berusaha dan bertindak untuk mencapai tujuan yang Organisasional. Dalam sebuah orgnisasi motivasi diharapkan dapat mendukung jiwa individu untuk meningkatkan produktivitas, semangat anggota organisasi, mendisiplinkan, dan dapat mensejahterakn organisasi yang berjenjang untuk mencapai tujuan organisasi secara tepat. Motivasi atau Inspirasi sangat persuasif terhadap kemajuan kehidupan, baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam lingkungan hierarkis. Motivasi atau inspirasi adalah ide atau dukungan yang muncul dengan alasan bahwa itu diberikan oleh seseorang kepada orang lain atau dari diri sendiri, dorongan berarti bahwa meningkatkan perilaku individu yang lebih baik dari yang sebelumnya.

Motivasi atau inspirasi adalah penjelasan yang mendasari suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang berdasarkan kualitas mental manusia yang menambah derajat kewajiban seseorang. Motivasi atau inspirasi adalah dorongan utama dari dalam hati seseorang untuk melakukan atau mencapai sesuatu atau sebagai suatu pengaturan atau ingin maju dan menjauhi kekecewaan hidup. Dengan demikian, inspirasi adalah siklus untuk mencapai suatu tujuan. Seseorang yang memiliki motivasi atau inspirasi menyiratkan bahwa ia memiliki kemampuan untuk mendapatkan pencapaian sepanjang

kehidupan sehari-hari. Motivasi atau inspirasi merupakan sebuah kekuatan, daya atau tenaga, atau keadaan yang rumit dalam diri seseorang untuk bergerak menuju tujuan tertentu, baik sengaja maupun tidak (Yohanes 2013). Seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (2014) tujuan Motivasi atau inspirasi yaitu antara lain:

1. Meningkatkan kepuasan kerja dan moral karyawan,
2. Mengefektifkan pada pengadaan karyawan
3. Meningkatkan dalam kedisiplinan karyawan,
4. Mempertahankan jumlah kestabilan karyawan pada perusahaan,
5. Meningkatkan hal yang mempengaruhi produktifitas kerja setiap karyawan,

2.4.1 Standar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Tata Tertib Penyelenggaraan TPP di Lingkungan Pemerintah Daerah Toraja Utara Tahun Anggaran 2019, Pedoman Khusus Pelaksanaan Penataan Pemberian TPP Nomor 800/8 antara lain:

1. TPP diberikan kepada PNS dan CPNS
2. TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Tambahan Penghasilan Pegawai bulanan;
 - b. Tambahan Penghasilan Pegawai ke-13 (tiga belas);
 - c. Tambahan Penghasilan Pegawai Tunjangan Hari Raya (THR).

Adapun kriteria dalam Pemberian TPP antara lain:

1. Menurut Kelompok Jabatan
2. Menurut Penilaian Kinerja dan Prestasi Kerja antara lain dari Perilaku Kerja dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
3. Berbagai pertimbangan-pertimbangan Obyektif lainnya.

Kriteria dalam pemotongan Upah Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). Adapun pengaturan terkait Pemotongan TPP PNS Kabupaten Toraja Utara 2021 antara lain:

1. Dalam Pemotongan TPP untuk PNS serta CPNS tergantung dari keikutsertaan dalam pelaksanaan kerja
2. Pemberian pemotongan TPP sebagaimana yang dimaksud ditentukan dari besarnya presentase TPP yang diperoleh berdasarkan penilaian pelaksanaan pekerjaan sebelum dikurangi dengan pajak.
3. Tingkat presentasi dalam pemotongan TPP yang diharapkan ditetapkan dan dihitung sebagai berikut:
 - a. Untuk pegawai negeri sipil (PNS) dan calon pegawai negeri sipil (CPNS) yang tidak mengikuti apel pagi atau upacara atau meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa data yang sah dipotong 1% (satu persen),
 - b. Setiap hari kerja bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang cuti penting atau meminta cuti besar di bawah 15 (lima belas) hari dipotong 2,5% (lebih dari dua persen),
 - c. Untuk Kepala Bagian di Sekretariat Daerah, pejabat pimpinan tinggi pratama dan bagi Camat yang tidak menghadiri rapat atau pertemuan kedinasan yang dipimpin Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah tanpa adanya keterangan atau data yang sah dipotong 5% (lima persen),
 - d. Untuk PNS dan CPNS yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih cepat dari jam kerja yang ditentukan, kekurangan jam kerja akan ditentukan seluruhnya dan diubah selama 5 (lima) jam setara dengan 1 (satu) jam. hari kerja bebas 5% (lima persen),

- e. Dalam aturan pemberian TPP pada bulan berikutnya untuk pengawas dan pejabat administrator sebagai penilai yang memimpin evaluasi penilaian pelaksanaan prestasi pekerjaan bawahan tidak sesuai dengan ketentuan dipotong 5% (lima persen),
- f. Untuk pegawai negeri sipil (PNS) dan calon pegawai negeri sipil (CPNS) yang disengaja maupun tidak disengaja tidak menghadiri atau masuk kerja tanpa adanya keterangan atau pemberitahuan per hari kerja dipotong 7,5% (tujuh setengah persen),
- g. Dalam aturan pemberian TPP untuk bulan berikutnya untuk pejabat pimpinan tinggi pratama yang berkedudukan tinggi sebagai atasan pejabat penilai yang dalam menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan tidak sesuai dengan ketentuan dipotong 10% (sepuluh persen),
- h. Untuk pegawai negeri sipil yang cuti melebihi 14 hari sampai dengan 1,5 tahun dipotong 50% (lima puluh persen),
- i. Untuk pegawai negeri sipil yang sedang melaksanakan tugas pendidikan belajar sampai telah dinyatakan lulus dipotong 50% (lima puluh persen).

Pemotongan dikecualikan jika:

1. Tidak hadir dikarenakan sakit dengan adanya surat keterangan dari dokter selama 3 (tiga) hingga 14 (empat belas) hari maksimal,
2. Mengambil cuti tahunan,
3. Mengambil cuti melahirkan untuk persiapan persalinan anak pertama serta kedua,
4. Menghadiri atau mengikuti Pelatihan dan Pendidikan (Diklat) mengikuti atau melaksanakan tugas perjalanan dinas ke luar daerah serta melaksanakan

kewajiban otoritas lainnya. Selanjutnya, pegawai Negeri Sipil yang tidak berhak atau tidak memenuhi syarat untuk TPP antara lain:

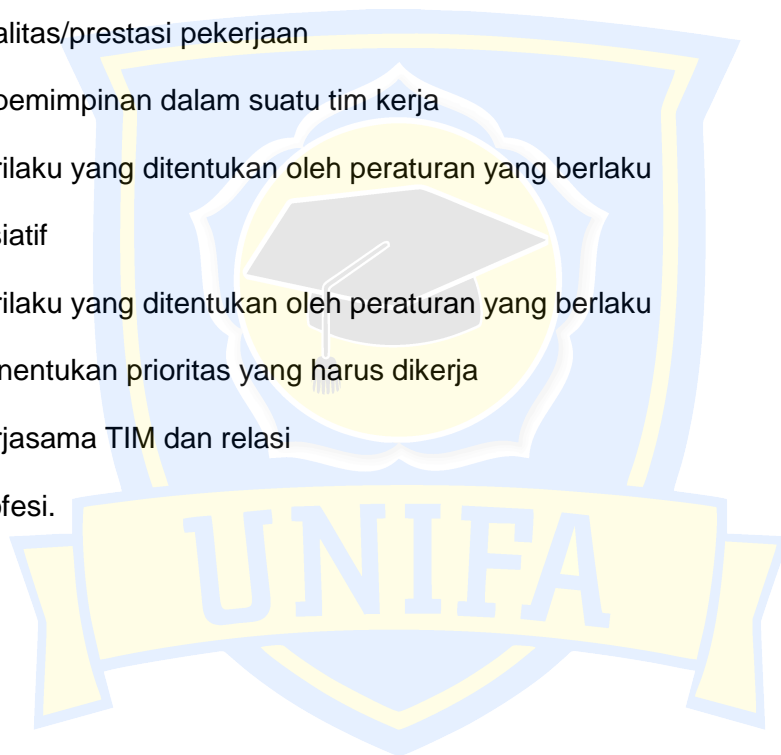
- a. Bebas tugas/dalam masa persiapan untuk pension,
- b. Pegawai yang merima uang tunggu,
- c. Pegawai yang ditahan dan berstatus tersangka,
- d. Pegawai yang berstatus terpidana atau terdakwa,
- e. Pegawai yang sedang dalam tugas belajar namun telah mendapatkan tunjangan belajar,
- f. Sedang cuti diluar kewajiban Negara,
- g. Dipekerjakan/diperbantukan,
- h. Pegawai yang mengambil cuti besar,
- i. Mengambil Cuti melahirkan untuk anak ketiga serta selanjutnya,
- j. Tenaga pendidik PNS (Guru) yang telah mendapat tunjangan sertifikasi/profesi,
- k. Mendapatkan insentif retribusi dan pemungutan pajak daerah,
- l. Penilaian prestasi yang dicapai dari bulan ke bulan di bawah rata-rata,
- m. Pegawai yang tidak membuat ataupun menyerahkan SKP Tahunan pada saat bulan berjalan dan kemungkinan akan mendapatkan TPP jika sudah menyerahkan atau mengumpulkan pada bulan selanjutnya.

Pemberian insentif atau Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) adalah pemberian insentif tambahan penghasilan bagi pegawai yang sengaja dibuat untuk mendukung dalam mewujudkan hal yang dapat mendorong pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga akan berdampak baik pada pembentukan melalui pelaksanaan yang baik dan berkualitas dari setiap pekerja. Dengan melalui cara pemberian TPP dapat diharapkan pegawai negeri akan terdorong

untuk lebih mengembangkan prestasi kerja untuk mencapai target eksekusi yang telah ditetapkan. Diharapkan TPP juga dapat menjadi motivasi bagi pegawai negeri untuk secara baik lagi melaksanakan dan menyelesaikan tugas pokok serta kapasitasnya agar secara optimal berkinerja dengan optimal bagi masyarakat.

Indikator dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

1. Kualitas/prestasi pekerjaan
2. Kepemimpinan dalam suatu tim kerja
3. Perilaku yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku
4. Inisiatif
5. Perilaku yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku
6. Menentukan prioritas yang harus dikerjakan
7. Kerjasama TIM dan relasi
8. Profesi.



UNIVERSITAS FAJAR

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Proses Bisnis/Layanan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian
2. Pelaksanaan pengelolaan formasi pengadaan dan kepangkatan
3. pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
4. Pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Badan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.1 Produk atau Jasa

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara melakukan layanan di bidang kepegawaian untuk memantau dan mengukur kinerja pegawai khususnya menyediakan layanan sebagai berikut:

1. Layanan Pengajuan Gaji Berkala,
2. Layanan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP),
3. Layanan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS),
4. Layanan Pengajuan Usul Mutasi antar OPD,
5. Layanan Pengajuan KARPEG,
6. Layanan Ijin Perkawinan PNS,
7. Layanan Perceraian PNS,

8. Layanan Penyesuaian Ijazah,
9. Layanan Konseling,
10. Layanan Pembinaan Disiplin PNS,
11. Layanan Kehadiran PNS,
12. Layanan Pengajuan Cuti,
13. Layanan Ujian Dinas,
14. Layanan Kenaikan Pangkat,
15. Layanan Pengajuan Kartu Taspen,
16. Pelayanan Penerbitan Keputusan Pengangkatan/Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu.

3.3.2 Transaksi atau Kegiatan Pelayanan

Dalam melakukan tugasnya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Toraja Utara berdasarkan Perda Kab. Toraja Utara Nomor 9 Tahun 2010 pada pasal 24 menyatakan bahwa Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPP) mempunyai tugas melaksanakan manajemen kepegawaian meliputi formasi pengadaan dan kepangkatan, pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan. Khususnya menghitung jumlah pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk setiap OPD di Kabupaten Toraja Utara.

3.3.3 Sistem Informasi

Adapun sistem informasi yang digunakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara adalah Sistem Informasi MySAPK BKN yang digunakan pegawai untuk memposting dan melihat data kepegawaian, seperti data KPE Virtual, Taspen, BPJS Kesehatan, Kenaikan Pangkat, E-Lapkin dan data profil PNS. Dan sistem informasi *E-Kinerja* yang

berbasis web yang dipakai oleh pemerintah dalam menganalisis beban kerja jabatan, kebutuhan jabatan dan beban kerja satuan/unit kerja OPD serta digunakan untuk memantau dan mengukur kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) secara periodik, memetakan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka Merit System, dan sebagai salah satu sumber data acuan dalam pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil.

3.3.4 Laporan-Laporan (Keuangan dan Non Keuangan)

Beberapa laporan yang digunakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan belanja selama periode realisasi anggaran.

2. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai asset, kewajiban dan ekuitas.

3. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa dan surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya

5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapanlainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

3.2 Sejarah Singkat Instansi

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dibentuk setelah pelaksanaan otonomi daerah Tahun 1999 badan ini yang mengurus administrasi kepegawaian pemerintah daerah, baik di pemerintah daerah Kabupaten Kota maupun pemerintah Provinsi. Hampir sebagian besar BKPP ini hanya berada di tingkat Kabupaten Kota, sedangkan di tingkat Provinsi banyak yang masih menggunakan biro, yakni biro Kepegawaian. Sesuai dengan undang-undang tentang Pemerintahan Daerah, kewenangan mengatur kepegawaian mulai rekrutmen sampai pensiun berada di Kabupaten Kota.

BKPP pada umumnya didasarkan pada Peraturan Daerah masing-masing. Pasal 34A Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Pokok-pokok Kepegawaian, Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Keputusan Presiden No. 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) serta aturan hukum lainnya tidak mengatur tentang kewenangan daerah dalam menetapkan kebijaksanaan administrasi kepegawaian daerah.

Penetapan kebijaksanaan kepegawaian daerah yang diantaranya menetapkan norma, standar dan prosedur kepegawaian, penetapan pensiun,

gaji, tunjangan, kesejahteraan, hak, kewajiban, serta kedudukan hukum menjadi wewenang pemerintah (Hartini dkk 2008). Tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan administrasi kepegawaian daerah pada prinsipnya terdiri dari penyiapan peraturan daerah di bidang kebijaksanaan teknis kepegawaian, kemudian penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan dan pemberhentian PNS Daerah serta pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah dan menyampaikan setiap informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.

Semua fungsi tersebut harus sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah. Materi yang boleh diatur hanya mengenai kebijaksanaan teknis kepegawaian daerah, sehingga tidak akan terjadi perbedaan dalam menetapkan norma, standar dan prosedur kepegawaian yang pada akhirnya dapat diciptakan kualitas PNS yang seragam di seluruh Indonesia.

3.3 Visi dan Misi Badan

Visi

Visi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dirumuskan dengan memperhatikan Visi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Toraja Utara yaitu "Mekar untuk Sejahtera 2021".

Berdasarkan pada Visi tersebut diatas, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menetapkan Visinya sebagai berikut : "Terwujudnya Aparatur yang Profesional, Kompetitif dan Sejahtera".

Misi

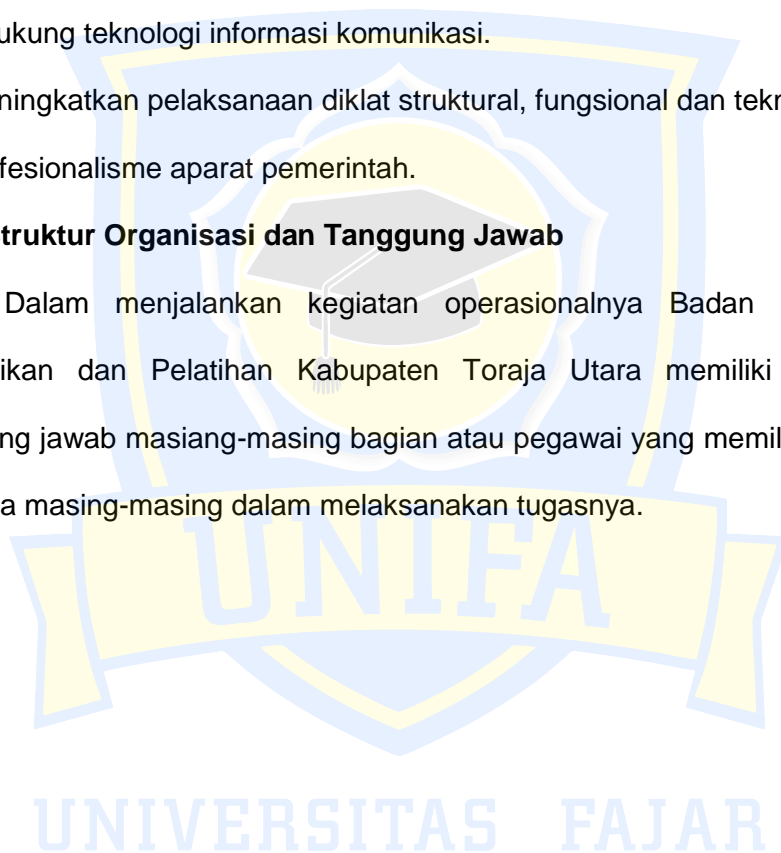
Sejalan dengan Misi Ketujuh Pemerintah Kabupaten Toraja Utara yaitu "*Meningkatkan Kapasitas Pemerintahan Daerah dan Kapasitas Lembang*".

Berdasar Acuan tersebut diatas, maka Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menetapkan misinya sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Profesionalisme aparat pemerintah melalui pendidikan formal.
2. Menyeleggarakan Manajemen Pegawai yang berbasis kompetensi
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan kepegawaian yang didukung teknologi informasi komunikasi.
4. Meningkatkan pelaksanaan diklat struktural, fungsional dan teknis untuk profesionalisme aparat pemerintah.

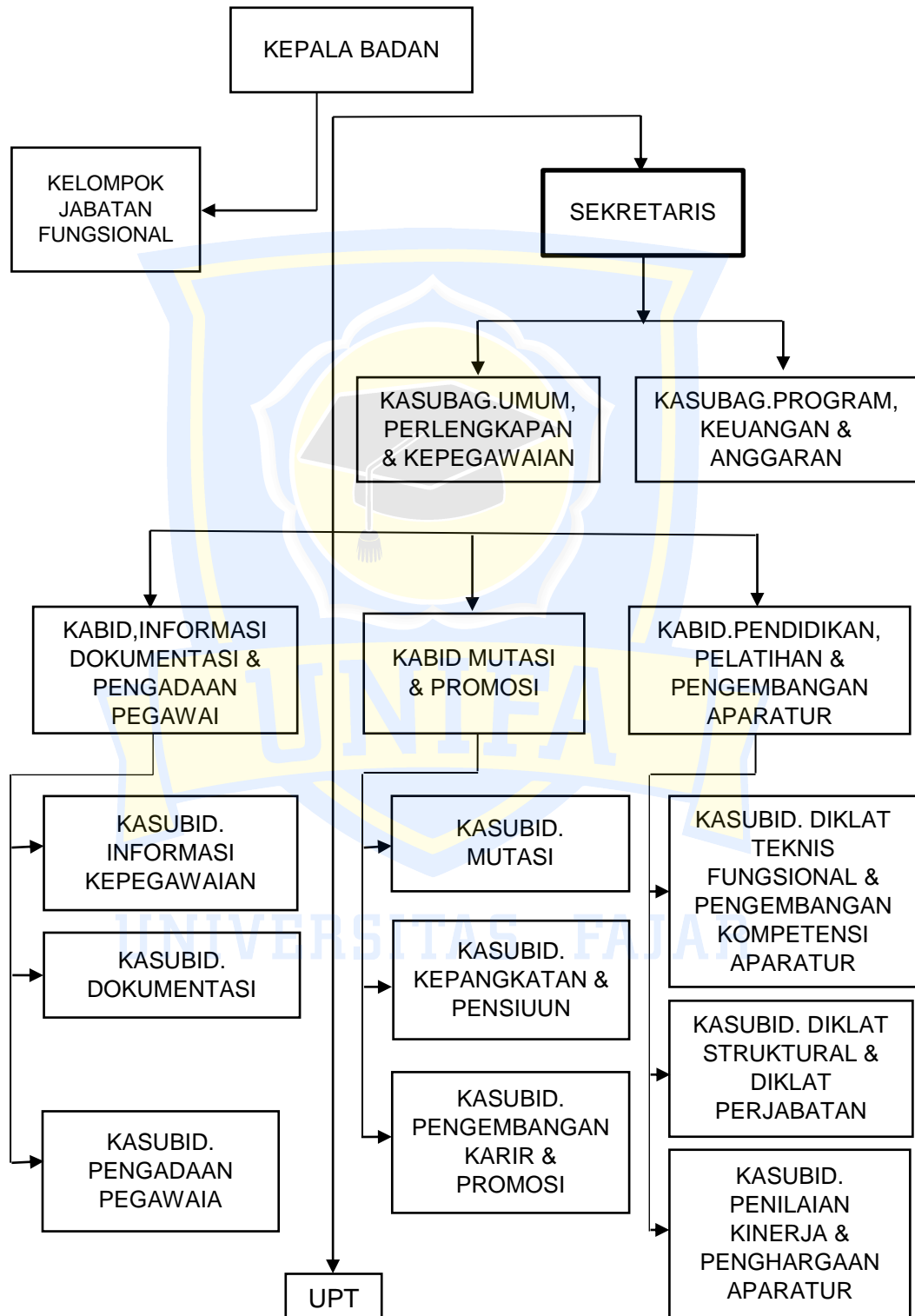
3.4 Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara memiliki struktur dan tanggung jawab masing-masing bagian atau pegawai yang memiliki peran yang berbeda masing-masing dalam melaksanakan tugasnya.



3.4.1 Struktur Badan

Gambar 3. 1. Bagan Struktur BKPP Kabupaten Toraja Utara



Sumber: BKPP Kabupaten Toraja Utara, 2021

3.4.2 Tugas dan Tanggung jawab

Adapun uraian tugas yang dilakukan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara berdasarkan struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kebijakan daerah di bidang pendapatan daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas:
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat yang terkait dengan bidang informasi, dokumentasi, dan pengadaan pegawai, bidang mutasi dan promosi, bidang diklat dan pengembangan aparatur
- f. Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang informasi, dokumentasi, dan pengadaan pegawai, bidang mutasi dan promosi, bidang diklat dan pengembangan aparatur

- g. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang informasi, dokumentasi, dan pengadaan pegawai, bidang mutasi dan promosi, bidang diklat dan pengembangan aparatur
- h. Menyenggarakan pembinaan teknis dan pelayanan umum di bidang kepegawaian
- i. Menyenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian/pusat, provinsi, lembaga pemerintah non kementerian dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian
- j. Menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan
- k. Mengoordinasikan, merencanakan dan merumuskan produk hukum daerah bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah
- l. Merencanakan dan merumuskan kebijakan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek pengembangan kapasitas sumber daya aparatur daerah

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.

3. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kesekretariatan perumusan bahan kebijakan, pengendalian dan pembinaan memberi pelayanan administrasi teknis di kesekretariatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan
- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan
- c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

Adapun rincian tugas dari sekretariat sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnyamenyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan kerja
- f. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran dan RKA Badan
- g. Menerima dan membaca surat masuk
- h. Meneliti setiap naskah dinas yang akan keluar baik dari segi prosedur bidang perencanaan program, bidang keuangan, maupun dari segi teknis administrasi dengan membaca dan membubuhi paraf koreksi agar terhindar dari kesalahan

Di bidang sekretaris memiliki dua Bagian yaitu:

1. Kasubag. Program, Keuangan dan Anggaran

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Sub Bagian Program, Keuangan dan Anggaran.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sub Bagian Program, Keuangan dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan kerja
- f. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan Renstra, Renja, LAKIP, RKA/DPA, LPPD, dan LKPJ Badan
- g. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Sub Bagian Program, Keuangan dan Anggaran
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi Sub Bagian Program, Keuangan dan Anggaran
- j. Mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
- k. Menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur (SOP) lingkup BKPP Kabupaten Toraja Utara
- l. Membuat laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan realisasi fisik dan keuangan Badan

2. Kasubag. Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas

- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan kerja
- f. Melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai lingkup Badan
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, daftar inventarisasi barang dan penghapusan barang
- i. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai
- j. Melaksanakan ketatausahaan Sub bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian memiliki tiga bidang yaitu:

1. Bidang Mutasi dan Promosi

Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi pegawai negeri sipil.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Mutasi dan Promosi
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan Bidang Mutasi dan Promosi

- c. Pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan Bidang Mutasi dan Promosi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Mrumuskan kebijakan mutasi, kepangkatan, pensiun, pengembangan karier dan promosi
- g. Menyelenggarakan proses mutasi, kepangkatan, pensiun, pengembangan karier dan promosi
- h. Memverifikasi dokumen pelaksanaan kebijakan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional
- i. Melaksanakan proses mutasi hasil kebijakan teknis penilaian kompetensi jabatan

- j. Melaksanakan proses mutasi hasil kebijakan teknis seleksi terbuka jabatan ASN.

Bidang Mutasi memiliki tiga Sub Bagian yaitu:

1. Sub Bidang Mutasi Pegawai

Sub Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif lingkup Sub Bidang Mutasi.

Dalam menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada sub Bidang Mutasi pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas,
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar,
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Mutasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas,
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas,
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya,
- f. Melaksanakan penyusunan dan analisis data mutasi Pegawai Negeri Sipil antar daerah,
- g. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan Baperjakat,

- h. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pengangkatan, pemindahan PNS dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan pelaksana,
- i. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah,
- j. Melaksanakan penyusunan dan analisis data hasil kebijakan teknis penilaian kompetensi jabatan sebagai bahan proses mutase.

2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif lingkup

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun Dalam menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kepangkatan dan Pensiun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya

- f. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan teknis di Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan bahan/data kepangkatan dan pensiun pegawai

3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dipimpin oleh kepala subbidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi. Pada sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan teknis di Pengembangan Karier dan Promosi
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan bahan/data kepangkatan dan pensiun pegawai

- h. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah
- i. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu
- j. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan permintaan Taspen dan koordinasi penerbitan Kartu Taspen.

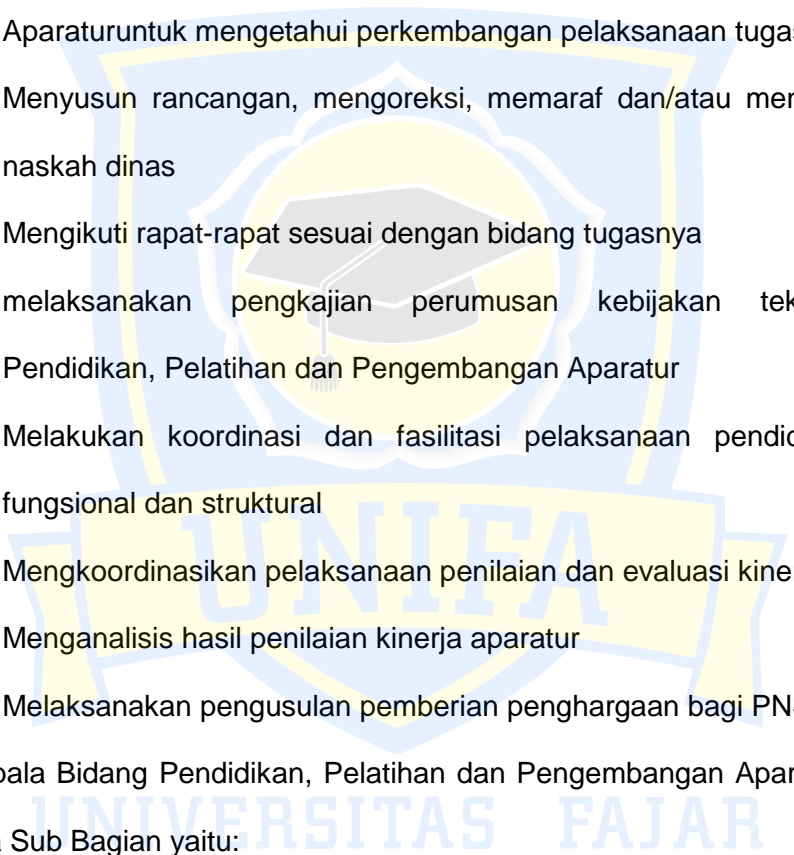
4. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkajian dan analisis penyusunan kebutuhan diklat teknis, fungsional dan pengembangan kompetensi aparatur
- b. Pengkajian dan analisis penyusunan perencanaan diklat struktural dan diklat prajabatan
- c. Pengkajian dan analisis penyusunan perencanaan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan Diklat dan Pengembangan Aparatur
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan sekaligus memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan.

Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur
 - g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan teknis, fungsional dan struktural
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
 - i. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur
 - j. Melaksanakan pengusulan pemberian penghargaan bagi PNS

Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur memiliki tiga Sub Bagian yaitu:

1. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Bidang Diklat Teknis, Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan

administratif di Sub. Bidang Diklat Teknis, Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Dalam menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada Sub. Bidang Diklat Teknis, Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur. mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan pengembangan Kompetensi Aparatur
 - b. Melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administratif Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan pengembangan Kompetensi Aparatur
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan pengembangan Kompetensi Aparatur
 - d. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi dan kebijakan di sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan pengembangan Kompetensi Aparatur
 - e. Melaksanakan Penyusunan dan analisis data bahan koordinasi dan kebijakan di sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan pengembangan Kompetensi Aparatur
 - f. Melaksanakan usulan penetapan sertifikasi lembaga Diklat Teknis dan Fungsional
 - g. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan dan kriteria peserta Diklat Teknis dan Fungsional
 - h. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan sarana dan prasarana Diklat Teknis dan Fungsional
2. Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Perjabatan

Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan.

Dalam menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan
- g. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi dan kebijakan Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan
- h. Pelaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan
- i. Pelaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan kebutuhan Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan

- j. Pelaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan
 - k. Pelaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pegawai peserta diklat struktural dan diklat prajabatan
 - l. Pelaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyediaan sarana dan prasarana diklat struktural dan diklat prajabatan.
3. Sub Bidang Penilaian dan Penghargaan Aparatur

Sub Bidang Penilaian kinerja dan Penghargaan Aparatur dipimpin oleh dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administrative di Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

Dalam menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada sub Bidang Penilaian kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya

- f. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi dan kebijakan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur
- g. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur
- h. Melaksanakan penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur.

4. Bidang, Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai

Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pokok kepala badan dalam pelaksanaan pengelolaan informasi kepegawaian, dokumentasi dan pengadaan calon pegawai negeri sipil.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai
- c. Pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Informasi, dokumentasi dan pengadaan pegawai mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan kerja
- f. Melaksanakan Pengkajian bahan analisis penyusunan perencanaan formasi kebutuhan CPNS dan PPPK

Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai memiliki tiga Sub Bidang yaitu:

1. Sub Bidang Informasi Kepegawaian

Sub Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data bahan analisis penyediaan data dan informasi ASN.

Dalam menyelenggarakan tugas tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendaftaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengusulan Imigrasi data pegawai
- g. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perbaikan data pegawai pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang meliputi Nama, NIP, Pangkat Jabatan dan Unit Kerja.

2. Kepala Sub Bidang Dokumentasi

Sub Bidang Perencanaan Pegawai dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data bahan analisis pengelolaan Dokumen ASN.

Dalam menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Dokumentasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai

Sub Bidang Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan analisis penyusunan formasi kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN

Dalam menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kegiatan Sub Bidang Pengadaan Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan SubBidang Pengadaan Pegawai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Mengumpulkan bahan dan data analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai

- g. Menyusun formasi kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK) melalui sistem e-formasi
- h. Melakukan kegiatan penerimaan PPPK dan Tenaga Honorar sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja



BAB IV

HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Kegiatan

Penulis melaksanakan magang pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara yang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan yakni mulai tanggal 23 Agustus 2021 sampai tanggal 23 Desember 2021. Adapun kegiatan yang Penulis lakukan selama melaksanakan program magang pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara, penulis golongkan menjadi dua bagian yaitu kegiatan utama dan kegiatan tambahan.

4.1.1 Kegiatan Utama

Adapun kegiatan dan tanggungjawab yang diberikan oleh pihak Instansi kepada penulis dalam melaksanakan program magang yaitu menghitung Tambahan Penghasilan Pegawai yang akan diterima setiap bulannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dimana penghitungan tersebut terbagi menjadi beberapa langkah antara lain:

1. Menghitung Nilai Prestasi Kerja (SKP) setiap pegawai berdasarkan Formulir Sasaran Kerja Pegawai yang terdapat pada aplikasi E-Kinerja yang akan dikalikan dengan presentase perilaku dan kehadiran Pegawai,
2. Menghitung TPP 100% dan TPP maksimal yang akan diterima pegawai yaitu TPP 10% dimana akan dihitung menggunakan rumus $TPP\ 100\% = INHJ \times NJ \times NPK$, setelah diketahui hasilnya akan dikalikan dengan TPP maksimal yang akan diterima yaitu TPP 10%,

3. Menghitung besaran atau jumlah bersih Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pegawai Negeri Sipil (PNS) setelah ditambah dengan beban kerja dan dipotong dengan iuran BPJS dan pajak (PPH 21) khusus pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara.

4.1.2 Kegiatan Tambahan

Selama melaksanakan program magang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara, kegiatan tambahan yang diberikan oleh pihak instansi adalah:

1. Membantu pegawai yang ingin mengaktivasi aplikasi MySAPK BKN yang digunakan pegawai untuk memposting dan melihat data kepegawaian, seperti data KPE Virtual, Taspen, BPJS Kesehatan, Kenaikan Pangkat, E-Lapkin dan data profil PNS
2. Menulis list surat masuk dan keluar Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara,
3. Mengarsipkan dokumen baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy,
4. Penulis Ikut Serta dalam kepanitiaan penyelenggaraan ASN CPNS 2021 yang dilaksanakan selama satu minggu di Kabupaten Toraja Utara,.

4.1.3 Masalah dan Solusi

Berdasarkan pengalaman penulis selama empat bulan saat melaksanakan kegiatan magang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara terdapat masalah-masalah yang penulis hadapi. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi penulis yang masih tergolong baru dalam dunia kerja. Namun, dalam menghadapi masalah tersebut, penulis selalu mencarikan solusi untuk menyelesaikannya. Adapun masalah dan solusi yang dialami penulis yaitu:

1. Masalah

Masalah yang dihadapi penulis saat melaksanakan program magang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara antara lain:

- a. Pada saat menghitung Tambahan Penghasilan Pegawai tiap bulannya, penulis merasa agak kesulitan dikarenakan dalam proses penghitungannya masih ada beberapa langkah yang menggunakan cara manual sehingga memakan waktu yang lumayan lama,
- b. Tidak adanya satu aplikasi yang dapat memuat seluruh indikator penentu jumlah bersih Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang diterima sehingga agak rumit dalam menghitungnya.

2. Solusi

Dalam mengatasi masalah ini penulis banyak bertanya kepada Pembimbing Lapangan tentang bagaimana menentukan indikator-indikator pengali yang digunakan dalam penghitungan yang masih memakai cara manual dalam menghitungnya.

4.1.4 Temuan di Tempat Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara, penulis menemukan beberapa hal baru yaitu:

1. Mendapatkan pengetahuan baru mengenai kegiatan operasional pemerintah di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara,
2. Mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana penghitungan dalam penentuan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil khususnya

di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara,

4.2 Pembahasan

Penentuan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang harus memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara.

4.2.1 Indikator Penilaian

Indikator penilaian yang digunakan dalam penentuan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada PNS didasarkan pada penilaian prestasi kerja dengan indikator:
 - a penilaian sasaran kerja Pegawai dengan bobot sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b penilaian perilaku Kerja dengan bobot sebesar 40% (empat puluh persen);
2. Akumulasi gabungan dari penilaian sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi penilaian prestasi kerja.

4.2.2 Kriteria Penerimaan TPP

Menurut Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara mengenai pemberian dan Kriteria penerima Tambahan Penghasilan Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Tambahan Penghasilan diberikan kepada PNS Daerah.
2. Dasar pemberian TPP yaitu hasil penilaian prestasi kerja PNS.
3. Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dilakukan dengan rumusan sebagai berikut:

$$\text{TPP yang diterima} = \text{INHJ} \times \text{NJ} \times \text{NMT} \times \text{NPK}$$

4. PNS tidak diberikan Tambahan Penghasilan jika:
 - a. tidak melaksanakan penyusunan, dan pengisian sasaran kerja Pegawai;
 - b. berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - c. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwenang;
 - d. berstatus terdakwa atau terpidana;
 - e. cuti di luar tanggungan Negara;
 - f. mengambil cuti besar;
 - g. diberhentikan sementara;
 - h. dipekerjakan/diperbantukan di instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya; dan
 - i. mengikuti tugas belajar.
5. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS, diatur sebagai berikut:
 - a. hukuman disiplin tingkat ringan tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
 - b. hukuman disiplin tingkat sedang tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan; dan
 - c. hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan.

6. Pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 terhitung sejak penetapan keputusan hukuman disiplin berlaku.
7. Setiap atasan langsung yang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang menjadi bawahan langsung, wajib menyampaikan penetapan keputusan penjatuhan hukuman kepada atasan langsungnya.

4.2.3 Alokasi Anggaran

Menurut Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara Pasal 20 ayat 1 (satu) dan 2 (dua) mengenai sumber alokasi anggaran yang digunakan dalam pemberian TPP yaitu:

1. Belanja TPP dibebankan pada APBD melalui komponen belanja tidak langsung, jenis belanja pegawai dan objek belanja tambahan penghasilan PNS.
2. Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.

4.2.4 Perhitungan Besaran Pemberian TPP

Cara perhitungan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Toraja Utara antara lain:

$$\text{TPP 100\%} = \text{INHJ} \times \text{NJ} \times \text{NPK}$$

Setelah TPP 100% diketahui selanjutnya akan dikalikan dengan 10% sesuai dengan peraturan dan PERBUB BKPP 2021 yaitu Nilai Maksimal TPP yang diterima.

$$\text{Nilai Maksimal TPP yang diterima} = \text{Jumlah TPP 100\%} \times \text{TPP 10\% (NMT)}$$

Adapun cara perhitungan dalam mencari nilai Indeks Nilai Jabatan (INHJ), Nilai Jabatan (NJ), dan NPK adalah sebagai berikut:

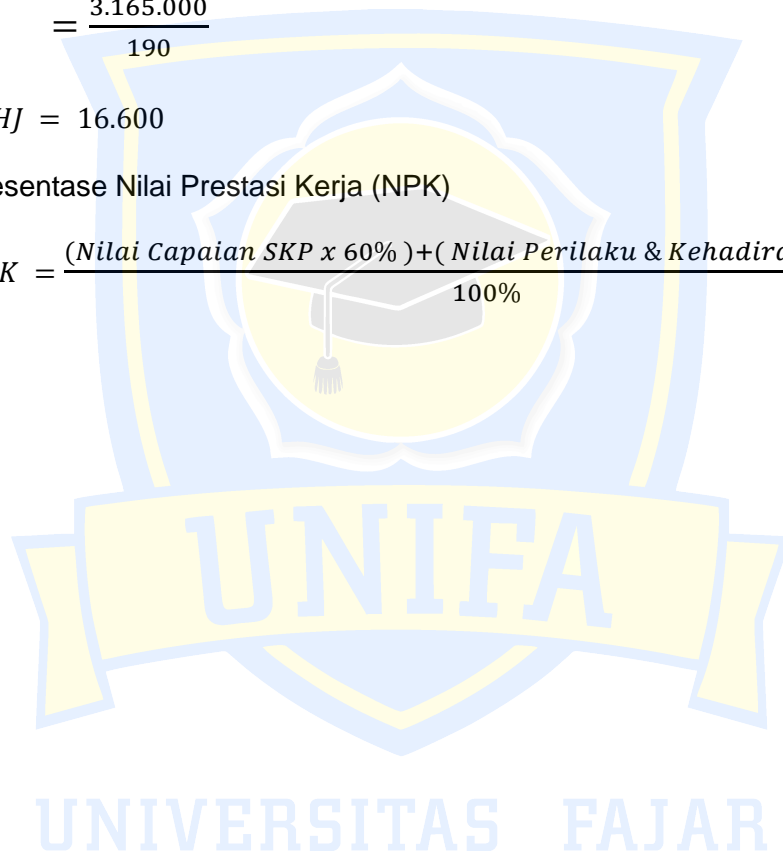
1. Indeks Nilai Harga Jabatan (INHJ)

$$\begin{aligned} INHJ &= \frac{UMRP}{NJT} \\ &= \frac{3.165.000}{190} \end{aligned}$$

$$INHJ = 16.600$$

2. Presentase Nilai Prestasi Kerja (NPK)

$$NPK = \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%}$$



Contoh salah satu formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara:

Gambar 4. 1. Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Formulir Sasaran Kinerja http://ekinerja.torajautarakab.go.id/v2/target_bulanan/cetak?id=1...

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL
BULAN JANUARI TAHUN 2021**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ROS MARIMBUNNA TANGDILILING, SE	1 Nama
2	NIP	197709092003122013	2 NIP
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina / IV a	3 Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan	Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur	4 Jabatan
5	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	5 Unit Kerja
NO III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		Angka Kredit	TARGET
			KUANT/OUTPUT KUAL / MUTU WAKTU BIAYA
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur	0 1	Kegiatan 100 1 BLN 0
2	Melaksanakan Penyusunan dan analisis data bahan kebijakan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur	0 1	Kegiatan 100 1 BLN 0
3	Melaksanakan penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur	0 1	Kegiatan 100 1 BLN 0
4	Melaksanakan rapat-rapat sesuai bidang tugas	0 1	Kegiatan 100 1 BLN 0
5	Melaksanakan penyusunan dan analisis data dan bahan kebijakan teknis kesejahteraan dan pembenan penghargaan bagi pegawai ASN	0 1	Kegiatan 100 1 BLN 0
6	Melaksanakan penyusunan dan analisis data pemberian Tambahan Penghasilan PNS	0 1	Kegiatan 100 1 BLN 0
7	Melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penegakan disiplin PNS	0 1	Dokumen 100 1 BLN 0
8	Melaksanakan penyusunan dan analisis data hasil penilaian kinerja aparatur	0 1	kegiatan 100 1 BLN 0
9	Menyiapkan bahan dan penetapan atas permintaan cuti PNS	0 8	Dokumen 100 1 BLN 0
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur	0 1	Laporan 100 1 BLN 0

Pejabat Penilai Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ROS MARIMBUNNA TANGDILILING, SE
197709092003122013

ANTONIUS TANGKE PARUNG, S.Sos
197501182005021001

Sumber: E-Kinerja Kabupaten Toraja Utara, 2021

3. Nilai Jabatan

Nilai jabatan yang disesuaikan dengan kelas jabatan yang sudah ditentukan yang ada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4. 1. Kelas Jabatan dan Nilai Jabatan

No	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	Staf dan Non Staff
1	14	2865	
2	12	2115	
3	11	2045	
4	9	1430	
5	8	1295	Staff
6	8	1185	Non Staff
7	7	890	
8	6	690	
9	5	490	

Sumber: BKPP Kabupaten Toraja Utara, 2021

Dari tabel diatas pada kolom Staf dan non-Staf khusus berlaku pada kelas jabatan 8, dimana pada kelas jabatan tersebut terdapat 2 nilai jabatan yang berbeda. Jika memiliki Staf pendamping nilai jabatan pegawai tersebut lebih tinggi yaitu 1295, dibandingkan ketika tidak memiliki Staf pendamping/non-Staf nilai jabatan pegawai tersebut lebih rendah yaitu 1185.

Keterangan:

INHJ : Indeks Nilai Harga Jabatan

NJ : Nilai Jabatan

NJT : Nilai Jabatan Terendah

NMT : Nilai Maksimal TPP yang diterima 10%

NPK : Persentase Nilai Prestasi Kerja

SKP : Sasaran Kerja Pegawai

UMRP : Upah Minimum Regional Provinsi

Dalam melihat perbandingan perhitungan TPP antara pegawai satu dengan yang lainnya, dapat dilihat dari perbandingan perhitungan antara beberapa pegawai yang memiliki kelas jabatan berbeda-beda yang berada di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara antara lain:

1. Kepala BKPP

Diketahui:

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai = 90
2. Nilai Perilaku = 100 (kehadiran 100%)
3. Kelas Jabatan = 14
4. Nilai Jabatan = 2865

Penyelesaian

TPP 100% = INHJ x NJ x NPK

$$a. \text{INHJ} = \frac{\text{UMRP}}{\text{NJT}}$$

$$= \frac{3.165.000}{190}$$

$$\text{INHJ} = 16.600$$

$$b. \text{NPK} = \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{(90 \times 60\%) + (100 \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{0,54 + 0,40}{100\%}$$

$$NPK = 0,94$$

c. Nilai Jabatan (NJ) Kepala Badan

$$NJ = 2865$$

$$TPP 100\% = 16.600 \times 0,94 \times 2865$$

$$TPP 100\% = 44.705.000$$

Jadi Presentase Nilai Maksimal TPP yang di terima adalah sebesar 10% dari nilai TPP 100%

$$TPP 10\% = 44.705.000 \times 10\%$$

$$TPP 10\% = 4.470.500$$

Jadi besaran TPP Maksimal Kepala BKPP pada kasus diatas adalah 4.470.500 sebelum dikalikan dengan nilai kinerja dan nilai perilaku kerja serta ditambahkan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan juga PPh 21.

2. Sekretaris BKPP

Diketahui:

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai = 90
2. Nilai Perilaku = 100 (kehadiran 100%)
3. Kelas Jabatan = 12
4. Nilai Jabatan = 2115

Penyelesaian

$$TPP 100\% = INHJ \times NJ \times NPK$$

$$a. INHJ = \frac{UMRP}{NJT}$$

$$= \frac{3.165.000}{190}$$

$$INHJ = 16.600$$

$$\begin{aligned}
 \text{b. } NPK &= \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%} \\
 &= \frac{(90 \times 60\%) + (100 \times 40\%)}{100\%} \\
 &= \frac{0,54 + 0,40}{100\%}
 \end{aligned}$$

$$NPK = 0,94$$

c. Nilai Jabatan (NJ) Sekretaris

$$NJ = 2115$$

$$TPP \text{ 100\%} = 16.600 \times 0,94 \times 2115$$

$$\text{TPP 100\%} = \mathbf{33.002.000}$$

Jadi Presentase Nilai Maksimal TPP yang di terima adalah sebesar 10% dari nilai TPP 100%

$$TPP \text{ 10\%} = 33.002.000 \times 10\%$$

$$\text{TPP 10\%} = \mathbf{3.300.200}$$

Jadi besaran TPP Maksimal Sekretaris BKPP pada kasus diatas adalah **3.300.200** sebelum dikalikan dengan nilai kinerja dan nilai perilaku kerja serta ditambahkan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan juga PPh 21.

3. Kabid Promosi dan Mutasi

Diketahui:

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai = 90
2. Nilai Perilaku = 100 (kehadiran 100%)
3. Kelas Jabatan = 11
4. Nilai Jabatan = 2045

Penyelesaian

$$TPP \text{ 100\%} = INHJ \times NJ \times NPK$$

$$\text{a. } INHJ = \frac{UMRP}{NJT}$$

$$= \frac{3.165.000}{190}$$

$$INHJ = 16.600$$

$$b. NPK = \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{(90 \times 60\%) + (100 \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{0,54 + 0,40}{100\%}$$

$$NPK = 0,94$$

c. Nilai Jabatan (NJ) Kabid Promosi dan Mutasi

$$NJ = 2865$$

$$TPP 100\% = 16.600 \times 0,94 \times 2045$$

$$TPP 100\% = 31.910.000$$

Jadi Presentase Nilai Maksimal TPP yang di terima adalah sebesar 10% dari nilai TPP 100%

$$TPP 10\% = 31.910.000 \times 10\%$$

$$TPP 10\% = 3.191.000$$

Jadi besaran TPP Maksimal Kabid Promosi dan Mutasi BKPP pada kasus diatas adalah **3.191.000** sebelum dikalikan dengan nilai kinerja dan nilai perilaku kerja serta ditambahkan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan juga PPh 21.

4. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Diketahui:

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai = 90
2. Nilai Perilaku = 100 (kehadiran 100%)
3. Kelas Jabatan = 9
4. Nilai Jabatan = 1430

Penyelesaian

TPP 100% = INHJ x NJ x NPK

$$a. \text{ INHJ} = \frac{\text{UMRP}}{\text{NJT}}$$

$$= \frac{3.165.000}{190}$$

$$\text{INHJ} = 16.600$$

$$b. \text{ NPK} = \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{(90 \times 60\%) + (100 \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{0,54 + 0,40}{100\%}$$

$$\text{NPK} = 0,94$$

c. Nilai Jabatan (NJ) Kasubag Umum dan Kepegawaian

$$\text{NJ} = 1430$$

$$\text{TPP 100\%} = 16.600 \times 0,94 \times 1430$$

$$\text{TPP 100\%} = \mathbf{22.314.000}$$

Jadi Presentase Nilai Maksimal TPP yang di terima adalah sebesar 10% dari nilai TPP 100%

$$\text{TPP 10\%} = 22.314.000 \times 10\%$$

$$\text{TPP 10\%} = \mathbf{2.231.400}$$

Jadi besaran TPP Maksimal Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPP pada kasus diatas adalah **2.231.400** sebelum dikalikan dengan nilai kinerja dan nilai perilaku kerja serta ditambahkan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan juga PPh 21.

5. Kasubid Diklat, Teknis dan Fungsional (Memiliki Staff)

Diketahui:

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai = 90

2. Nilai Perilaku = 100 (kehadiran 100%)
3. Kelas Jabatan = 8 (memiliki Staff)
4. Nilai Jabatan = 1295

Penyelesaian

$$TPP\ 100\% = INHJ \times NJ \times NPK$$

$$a.\ INHJ = \frac{UMRP}{NJT}$$

$$= \frac{3.165.000}{190}$$

$$INHJ = 16.600$$

$$b.\ NPK = \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{(90 \times 60\%) + (100 \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{0,54 + 0,40}{100\%}$$

$$NPK = 0,94$$

- c. Nilai Jabatan (NJ) Kasubid Diklat, Teknis dan Fungsional (Memiliki Staff)

$$NJ = 2865$$

$$TPP\ 100\% = 16.600 \times 0,94 \times 1295$$

$$\mathbf{TPP\ 100\% = 20.207.000}$$

Jadi Presentase Nilai Maksimal TPP yang di terima adalah sebesar 10% dari nilai TPP 100%

$$TPP\ 10\% = 20.207.000 \times 10\%$$

$$\mathbf{TPP\ 10\% = 2.020.700}$$

Jadi besaran TPP Maksimal Kasubid Diklat, Teknis dan Fungsional BKPP yang memiliki staff pada kasus diatas adalah **2.020.700** sebelum dikalikan dengan nilai kinerja dan nilai perilaku kerja serta ditambahkan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan juga PPh 21.

6. Kasubid Diklat, Teknis dan Fungsional (Non-Staff)

Diketahui:

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai = 90
2. Nilai Perilaku = 100 (kehadiran 100%)
3. Kelas Jabatan = 8 (Non Staff/tidak memiliki Staff)
4. Nilai Jabatan = 1185

Penyelesaian

$$TPP\ 100\% = INHJ \times NJ \times NPK$$

$$a. INHJ = \frac{UMRP}{NJT}$$

$$= \frac{3.165.000}{190}$$

$$INHJ = 16.600$$

$$b. NPK = \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{(90 \times 60\%) + (100 \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{0,54 + 0,40}{100\%}$$

$$NPK = 0,94$$

- c. Nilai Jabatan (NJ) Kasubid Diklat, Teknis dan Fungsional (Non-Staff)

$$NJ = 1185$$

$$TPP\ 100\% = 16.600 \times 0,94 \times 1185$$

$$TPP\ 100\% = 18.491.000$$

Jadi Presentase Nilai Maksimal TPP yang di terima adalah sebesar 10% dari

nilai TPP 100%

$$TPP\ 10\% = 18.491.000 \times 10\%$$

$$TPP\ 10\% = 1.849.100$$

Jadi besaran TPP Maksimal Kasubid Diklat, Teknis dan Fungsional BKPP yang tidak memiliki Staff (Non-Staff) pada kasus diatas adalah **1.849.100** sebelum dikalikan dengan nilai kinerja dan nilai perilaku kerja serta ditambahkan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan juga PPh 21.

7. Kabid Kabid Mutasi dan Promosi

Diketahui:

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai = 90
2. Nilai Perilaku = 100 (kehadiran 100%)
3. Kelas Jabatan = 7
4. Nilai Jabatan = 890

Penyelesaian

$$TPP\ 100\% = INHJ \times NJ \times NPK$$

$$\begin{aligned} a.\ INHJ &= \frac{UMRP}{NJT} \\ &= \frac{3.165.000}{190} \end{aligned}$$

$$INHJ = 16.600$$

$$\begin{aligned} b.\ NPK &= \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%} \\ &= \frac{(90 \times 60\%) + (100 \times 40\%)}{100\%} \\ &= \frac{0,54 + 0,40}{100\%} \end{aligned}$$

$$NPK = 0,94$$

- c. Nilai Jabatan (NJ) Analisis Tata Usaha

$$NJ = 890$$

$$TPP\ 100\% = 16.600 \times 0,94 \times 890$$

$$TPP\ 100\% = \mathbf{13.888.000}$$

Jadi Presentase Nilai Maksimal TPP yang di terima adalah sebesar 10% dari nilai TPP 100%

$$\text{TPP 10\%} = 13.888.000 \times 10\%$$

$$\text{TPP 10\%} = \mathbf{1.388.800}$$

Jadi besaran TPP Maksimal Analisis Tata Usaha BKPP pada kasus diatas adalah **1.388.800** sebelum dikalikan dengan nilai kinerja dan nilai perilaku kerja serta ditambahkan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan juga PPh

21.

8. Penyusun Laporan Diklat

Diketahui:

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai = 90
2. Nilai Perilaku = 100 (kehadiran 100%)
3. Kelas Jabatan = 6
4. Nilai Jabatan = 690

Penyelesaian

$$\text{TPP 100\%} = \text{INHJ} \times \text{NJ} \times \text{NPK}$$

$$\begin{aligned} \text{a. } \text{INHJ} &= \frac{\text{UMRP}}{\text{NJT}} \\ &= \frac{3.165.000}{190} \end{aligned}$$

$$\text{INHJ} = 16.600$$

$$\text{b. } \text{NPK} = \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{(90 \times 60\%) + (100 \times 40\%)}{100\%}$$

$$= \frac{0,54 + 0,40}{100\%}$$

$$\text{NPK} = 0,94$$

- c. Nilai Jabatan (NJ) Penyusun Laporan Diklat

$$NJ = 690$$

$$TPP 100\% = 16.600 \times 0,94 \times 690$$

$$TPP 100\% = 10.767.000$$

Jadi Presentase Nilai Maksimal TPP yang di terima adalah sebesar 10% dari nilai TPP 100%

$$TPP 10\% = 10.767.000 \times 10\%$$

$$TPP 10\% = 1.076.700$$

Jadi besaran TPP Maksimal Penyusun Laporan Diklat BKPP pada kasus diatas adalah **1.076.700** sebelum dikalikan dengan nilai kinerja dan nilai perilaku kerja serta ditambahkan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan juga PPh 21

9. Pengadministrasi Umum

Diketahui:

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai = 90
2. Nilai Perilaku = 100 (kehadiran 100%)
3. Kelas Jabatan = 5
4. Nilai Jabatan = 490

Penyelesaian

$$TPP 100\% = INHJ \times NJ \times NPK$$

$$\begin{aligned} a. \quad INHJ &= \frac{UMRP}{NJT} \\ &= \frac{3.165.000}{190} \end{aligned}$$

$$INHJ = 16.600$$

$$\begin{aligned} b. \quad NPK &= \frac{(\text{Nilai Capaian SKP} \times 60\%) + (\text{Nilai Perilaku \& Kehadiran} \times 40\%)}{100\%} \\ &= \frac{(90 \times 60\%) + (100 \times 40\%)}{100\%} \end{aligned}$$

$$= \frac{0,54 + 0,40}{100\%}$$

$$NPK = 0,94$$

c. Nilai Jabatan (NJ) Pengadministrasi Umum

$$NJ = 490$$

$$TPP 100\% = 16.600 \times 0,94 \times 490$$

$$TPP 100\% = 7.646.000$$

Jadi Presentase Nilai Maksimal TPP yang di terima adalah sebesar 10% dari nilai TPP 100%

$$TPP 10\% = 7.646.000 \times 10\%$$

$$TPP 10\% = 764.600$$

Jadi besaran TPP Maksimal Pengadministrasi Umum BKPP pada kasus diatas adalah **764.600** sebelum dikalikan dengan nilai kinerja dan nilai perilaku kerja serta ditambahkan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan juga PPh 21.

Tabel 4. 2. Perbandingan TPP yang diterima Pegawai dari penghitungan

No	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	Capaian SKP	Nilai perilaku	TPP 100%	TPP 10%
1	14	2865	90	100	44.705.000	4.470.500
2	12	2115	90	100	33.002.000	3.300.200
3	11	2045	90	100	31.910.000	3.191.000
4	9	1430	90	100	22.314.000	2.231.400
5	8 (Staff)	1295	90	100	20.207.000	2.020.700
6	8 (non-Staff)	1185	90	100	18.491.000	1.849.100
7	7	890	90	100	13.888.000	1.388.800
8	6	690	90	100	10.767.000	1.076.700
9	5	490	90	100	7.646.000	764.600

Tabel Pencatatan Besaran Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara Kabupaten Toraja Utara pada Bulan Agustus hingga Oktober 2021 dapat dilihat pada table 4.3 hingga table 4.5



Tabel 4. 3. Jumlah TPP bersih yang diterima pada bulan Agustus 2021

NO	NAMA / NIP/ PANGKAT/GOL. RUANG	JUMLAH TPP 100%	JUMLAH TPP 10 %	Nilai SKP + Tugas Tambah + Kreativitas	Nilai kinerja	Akumulasi Perilaku Kerja (Komitmen 0,08 + Disiplin 0,32)	Nilai perilaku kerja	Total Nilai Kinerja	JLH TPP yg diterima berdasarkan kinerja	Tambahan Beban Kerja 3 %	Jumlah Kotor	Jumlah PPh 21	Jumlah Bersih diterima
1	2	3	4	5	6=(5x0,6)	7	8=(7x0,4)	9=(6+8/100)	10=(4x9)	11=(3x3%)	12=(10+11)	13=(12X15%,5%)	12=(10-11)
1	Marthen Manurun Sarira, S.IP., MM 197303071993031006 Pembina Tk. I, IV/b	47,559,000	4,755,900	98.57	59.14	100.00	40.00	0.99	4,715,094	1,426,770	6,141,864	921,280	5,220,584
2	Oktavianus Mantong, S.Pd 197110051998021003 Pembina Tk. I, IV/b	35,109,000	3,510,900	97.52	58.51	69.89	27.96	0.86	3,035,805	1,053,270	4,089,075	613,361	3,475,714
3	Mercy Rosalina Patingqi, SE 197512192005022004 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	94.38	56.63	100.00	40.00	0.97	2,293,755	712,140	3,005,895	150,295	2,855,600
4	Igaril Yana, SE 198204032015042001 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	97.25	58.35	100.00	40.00	0.98	1,453,023	443,220	1,896,243	94,812	1,801,431
5	Leonardus J. Andilolo, SE 199006242010011001 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	96.07	57.64	100.00	40.00	0.98	2,317,826	712,140	3,029,966	151,498	2,878,468
6	Yordan Linggi Padang, AMd 198402112011011006 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	94.83	56.90	100.00	40.00	0.97	1,431,571	443,220	1,874,791	93,740	1,781,051
7		33,947,000	3,394,700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Delvita Minanga, S.Psi 198303162010012020 Penata Tk.I, III/d	23,738,000	2,373,800	92.67	55.60	94.99	38.00	0.94	2,221,829	712,140	2,933,969	146,698	2,787,271
9	Luther Pakulla 198306222007011008 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	88.80	53.28	100.00	40.00	0.93	1,378,119	443,220	1,821,339	91,067	1,730,272
10	Dina Saleh 196912201993012003 Penata Tk.I, III/d	23,738,000	2,373,800	91.67	55.00	100.00	40.00	0.95	2,255,157	712,140	2,967,297	148,365	2,818,932
11	Anthonius Pararak, M.Si 197609052010011012 Pembina, IV/a	23,738,000	2,373,800	91.67	55.00	100.00	40.00	0.95	2,255,157	712,140	2,967,297	445,095	2,522,202
12	Muh. Nurdyansyah, S.IP 19961111 201908 1 003 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	89.50	53.70	89.98	35.99	0.90	1,325,110	443,220	1,768,330	88,416	1,679,914

13	Antonius Sulo, SH 198004232005021004 Penata Tk.I, III/d	33,947,000	3,394,700	99.67	59.80	100.00	40.00	1.00	3,387,978	1,018,410	4,406,388	220,319	4,186,069
14	Selvia Damayanti Du'kuan, SE 198909292010012006 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	99.99	59.99	89.98	35.99	0.96	2,278,516	712,140	2,990,656	149,533	2,841,123
15	Novrianto Iun Titah, S.Kom 199011082015031005 Penata Muda Tk.I, III/b	14,774,000	1,477,400	99.99	59.99	84.97	33.99	0.94	1,388,490	443,220	1,831,710	91,586	1,740,124
16	Nur Sridewi Hastuti Konda, SE 198001192008042000 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	91.47	54.88	100.00	40.00	0.95	2,252,309	712,140	2,964,449	148,222	2,816,227
17	Elviyenne R. Timang, S.Kom 197906292002122002 Pembina, IV/a	14,774,000	1,477,400	90.00	54.00	100.00	40.00	0.94	1,388,756	443,220	1,831,976	274,796	1,557,180
18	Agustina Suppa, S.IP 197508022009032004 Penata Tk.I, III/d	23,738,000	2,373,800	92.84	55.70	100.00	40.00	0.96	2,271,822	712,140	2,983,962	149,198	2,834,764
19	Stefanus Yuri T ato Kada, SE 198903302010011002 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	90.07	54.04	94.95	37.98	0.92	1,359,533	443,220	1,802,753	90,138	1,712,615
20	Ros Marimbunna T, SE 197709092003122013 Pembina, IV/a	33,947,000	3,394,700	91.00	54.60	100.00	40.00	0.95	3,211,386	1,018,410	4,229,796	634,469	3,595,327
21	Alfida Lulun Bara, SE 199004152010012001 Penata, III/c	21,497,000	2,149,700	98.56	59.14	100.00	40.00	0.99	2,131,127	644,910	2,776,037	138,802	2,637,235
22	Michael Parinding 198706152010011007 Pengatur, II/c	8,134,000	813,400	91.33	54.80	100.00	40.00	0.95	771,087	244,020	1,015,107	-	1,015,107
23	D.T. Palimbong, S.IP 197212202005021002 Penata Tk. I, III/d	23,738,000	2,373,800	92.22	55.33	100.00	40.00	0.95	2,262,991	712,140	2,975,131	148,757	2,826,374
24	Ivan Kala'lembang, SH.,MH 197502062011011001 Penata Tk.I, III/d	14,774,000	1,477,400	91.33	54.80	84.85	33.94	0.89	1,311,015	443,220	1,754,235	87,712	1,666,523
25	Jufri Mendaun, A.Md 198606212010041001 Penata Muda, III/a	11,454,000	1,145,400	94.45	56.67	100.00	40.00	0.97	1,107,258	343,620	1,450,878	72,544	1,378,334
26	Antonius Tangke Parung, S.Sos 197501182005021001 Pembina, IV/a	23,738,000	2,373,800	99.80	59.88	100.00	40.00	1.00	2,370,951	712,140	3,083,091	154,155	2,928,936
27	Syahlin Motaralesaputra, S.STP 199403202017081002 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	90.89	54.53	44.45	17.78	0.72	1,068,367	443,220	1,511,587	75,579	1,436,008
JUMLAH		595,940,003	59,594,004			-			53,244,032	16,859,790	70,103,822	5,380,437	64,723,385

Sumber: BKPP Kabupaten Toraja Utara, 2021

Tabel 4. 4. Jumlah TPP bersih yang diterima pada bulan September 2021

NO	NAMA / NIP/ PANGKAT/GOL. RUANG	JUMLAH TPP 100%	JUMLAH TPP 10 %	Nilai SKP + Tugas Tambahan + Kreativitas	Nilai kinerja	Akumulasi Perilaku Kerja (Komitmen 0,08 + Disiplin 0,32)	Nilai perilaku kerja	Total Nilai Kinerja	JLH TPP yg diterima berdasarkan kinerja	Tambahan Beban Kerja 3 %	Jumlah Kotor	Juran BPJS 1%	Jumlah PPh 21	Jumlah Bersih diterima
1	2	3	4	5	6=(5x0,6)	7	8=(7x0,4)	9=(6+8/100)	10=(4x9)	11=(3x3%)	12=(10+11)	13=(12*1%)	14=(12X15%,5%)	15=(10-11)
1	Marthen Manurun Sarira, S.IP., MM 197303071993031006 Pembina Tk. I, IV/b	47,559,000	4,755,900	98.37	59.02	95.44	38.18	0.97	4,622,640	1,426,770	6,049,410	60,494	907,411	5,081,505
2	Oktavianus Mantong, S.Pd 197110051998021003 Pembina Tk. I, IV/b	35,109,000	3,510,900	97.78	58.67	100.00	40.00	0.99	3,464,135	1,053,270	4,517,405	45,174	677,611	3,794,620
3	Mercy Rosalina Patinggi, SE 197512192005022004 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	93.63	56.18	100.00	40.00	0.96	2,283,073	712,140	2,995,213	29,952	149,761	2,815,500
4	Igaril Yana, SE 198204032015042001 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	91.25	54.75	100.00	40.00	0.95	1,399,837	443,220	1,843,057	18,431	92,153	1,732,473
5	Leonardus J. Andilolo, SE 199006242010011001 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	96.03	57.62	100.00	40.00	0.98	2,317,256	712,140	3,029,396	30,294	151,470	2,847,632
6	Yordan Linggi Padang, AMd 198402112011011006 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	94.57	56.74	90.89	36.36	0.93	1,375,430	443,220	1,818,650	18,187	90,932	1,709,531
7		33,947,000	3,394,700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Delvita Minanga, S.Psi 198303162010012020 Penata Tk. I, III/d	23,738,000	2,373,800	92.67	55.60	86.33	34.53	0.90	2,139,601	712,140	2,851,741	28,517	142,587	2,680,637
9	Luther Pakulla 198306222007011008 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	93.60	56.16	90.89	36.36	0.93	1,366,831	443,220	1,810,051	18,101	90,503	1,701,447
10	Dina Saleh 196912201993012003 Penata Tk. I, III/d	23,738,000	2,373,800	98.67	59.20	100.00	40.00	0.99	2,354,857	712,140	3,066,997	30,670	153,350	2,882,977
11	Anthonius Pararak, M.Si 197609052010011012 Pembina, IV/a	23,738,000	2,373,800	91.67	55.00	95.44	38.18	0.93	2,211,859	712,140	2,923,999	29,240	438,600	2,456,159
12	Muh. Nurdyansyah, S.IP 19961111 201908 1 003 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	89.50	53.70	95.44	38.18	0.92	1,357,376	443,220	1,800,596	18,006	90,030	1,692,560
13	Antonius Sulo, SH 198004232005021004 Penata Tk. I, III/d	33,947,000	3,394,700	95.84	57.50	100.00	40.00	0.98	3,309,968	1,018,410	4,328,378	43,284	216,419	4,068,675

14	Selvia Damayanti Du'kuan, SE 198909292010012006 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	99.99	59.99	86.33	34.53	0.95	2,243,858	712,140	2,955,998	29,560	147,800	2,778,638
15	Novrianto lun Titah, S.Kom 199011082015031005 Penata Muda Tk.I, III/b	14,774,000	1,477,400	99.99	59.99	95.40	38.16	0.98	1,450,127	443,220	1,893,347	18,933	94,667	1,779,747
16	Nur Sridewi Hastuti Konda, SE 198001192008042000 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	93.65	56.19	100.00	40.00	0.96	2,283,358	712,140	2,995,498	29,955	149,775	2,815,768
17	Elwayanne R. Timang, S.Kom 197906292002122002 Pembina, IV/a	14,774,000	1,477,400	94.87	56.92	100.00	40.00	0.97	1,431,926	443,220	1,875,146	18,751	281,272	1,575,123
18	Agustina Suppa, S.IP 197508022009032004 Penata Tk.I, III/d	23,738,000	2,373,800	94.11	56.47	100.00	40.00	0.96	2,289,910	712,140	3,002,050	30,021	150,102	2,821,927
19	Stefanus Yuri Tato Kada, SE 198903302010011002 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	90.12	54.07	90.89	36.36	0.90	1,335,983	443,220	1,779,203	17,792	88,960	1,672,451
20	Ros Marimbunna T, SE 197709092003122013 Pembina, IV/a	33,947,000	3,394,700	91.20	54.72	100.00	40.00	0.95	3,215,460	1,018,410	4,233,870	42,339	635,080	3,556,451
21	Alfida Lulun Bara, SE 199004152010012001 Penata, III/c	21,497,000	2,149,700	98.78	59.27	95.44	38.18	0.97	2,094,754	644,910	2,739,664	27,397	136,983	2,575,284
22	Michael Parinding 198706152010011007 Pengatur, II/c	8,134,000	813,400	90.83	54.50	100.00	40.00	0.94	768,647	244,020	1,012,667	10,127	-	1,002,540
23	D.T. Palimbong, S.IP 197212202005021002 Penata Tk. I, III/d	23,738,000	2,373,800	92.00	55.20	100.00	40.00	0.95	2,259,858	712,140	2,971,998	29,720	148,600	2,793,678
24	Ivan Kala'lembang, SH.,MH 197502062011011001 Penata Tk.I, III/d	14,774,000	1,477,400	95.42	57.25	63.24	25.30	0.83	1,219,564	443,220	1,662,784	16,628	83,139	1,563,017
25	Jufri Mendaun, AMd 198606212010041001 Penata Muda, III/a	11,454,000	1,145,400	94.53	56.72	100.00	40.00	0.97	1,107,808	343,620	1,451,428	14,514	72,571	1,364,343
26	Antonius Tangke Parung, S.Sos 197501182005021001 Pembina, IV/a	23,738,000	2,373,800	99.00	59.40	95.44	38.18	0.98	2,316,259	712,140	3,028,399	30,284	454,260	2,543,855
27	Syahlin Motaralesaputra, S.STP 199403202017081002 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	90.78	54.47	81.74	32.70	0.87	1,287,761	443,220	1,730,981	17,310	86,549	1,627,122
JUMLAH		595,940,003	59,594,004			-			53,508,136	16,859,790	70,367,926	703,681	5,730,585	63,933,660

Sumber: BKPP Kabupaten Toraja Utara, 2021

Tabel 4. 5. Jumlah TPP bersih yang diterima pada bulan Oktober 2021

NO	NAMA / NIP/ PANGKAT/GOL. RUANG	JUMLAH TPP 100%	JUMLAH TPP 10 %	Nilai SKP + Tugas Tambahan + Kreativitas	Nilai kinerja	Akumulasi Perilaku Kerja (Komitmen 0,08 + Disiplin 0,32)	Nilai perilaku kerja	Total Nilai Kinerja	JLH TPP yg diterima berdasarkan kinerja	Tambahan Beban Kerja 3 %	Jumlah Kotor	luran BPJS 1%	Jumlah PPh 21	Jumlah Bersih diterima
1	2	3	4	5	6=(5x0,6)	7	8=(7x0,4)	9=(6+8/100)	10=(4x9)	11=(3x3%)	12=(10+11)	13=(12*1%)	14=(12X15%,5%)	15=(10-11)
1	Marthen Manurun Sarira, S.IP., MM 197303071993031006 Pembina Tk. I, I/b	47,559,000	4,755,900	98.03	58.82	94.99	38.00	0.97	4,604,377	1,426,770	6,031,147	60,311	904,672	5,066,164
2	Oktavianus Mantong, S.Pd 197110051998021003 Pembina Tk. I, I/b	35,109,000	3,510,900	96.07	57.64	84.97	33.99	0.92	3,217,038	1,053,270	4,270,308	42,703	640,546	3,587,059
3	Mercy Rosalina Patinggi, SE 197512192005022004 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	94.84	56.90	100.00	40.00	0.97	2,300,307	712,140	3,012,447	30,124	150,622	2,831,701
4	Igaril Yana, SE 198204032015042001 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	97.17	58.30	100.00	40.00	0.98	1,452,314	443,220	1,895,534	18,955	94,777	1,781,802
5	Leonardus J. Andilolo, SE 199006242010011001 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	97.83	58.70	100.00	40.00	0.99	2,342,893	712,140	3,055,033	30,550	152,752	2,871,731
6	Yordan Linggi Padang, AMd 198402112011011006 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	94.38	56.63	100.00	40.00	0.97	1,427,582	443,220	1,870,802	18,708	93,540	1,758,554
7		33,947,000	3,394,700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Delvita Minanga, S.Psi 198303162010012020 Penata Tk.I, III/d	23,738,000	2,373,800	92.67	55.60	94.99	38.00	0.94	2,221,829	712,140	2,933,969	29,340	146,698	2,757,931
9	Luther Pakulla 198306222007011008 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	88.67	53.20	94.99	38.00	0.91	1,347,359	443,220	1,790,579	17,906	89,529	1,683,144
10	Dina Saleh 196912201993012003 Penata Tk.I, III/d	23,738,000	2,373,800	91.67	55.00	94.99	38.00	0.93	2,207,587	712,140	2,919,727	29,197	145,986	2,744,544
11	Anthonium Pararak, M.Si 197609052010011012 Pembina, IV/a	23,738,000	2,373,800	91.67	55.00	89.98	35.99	0.91	2,160,016	712,140	2,872,156	28,722	143,608	2,699,826
12	Muh. Nurdiansyah, S.IP 19961111 201908 1 003 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	89.72	53.83	84.97	33.99	0.88	1,297,453	443,220	1,740,673	17,407	87,034	1,636,232
13	Antonius Sulo, SH 198004232005021004 Penata Tk.I, III/d	33,947,000	3,394,700	95.16	57.10	100.00	40.00	0.97	3,296,118	1,018,410	4,314,528	43,145	215,726	4,055,657

14	Selvia Damayanti Du'kuan, SE 198909292010012006 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	99.99	59.99	94.99	38.00	0.98	2,326,087	712,140	3,038,227	30,382	151,911	2,855,934
15	Novrianto Jun Titah, S.Kom 199011082015031005 Penata Muda Tk.I, III/b	14,774,000	1,477,400	99.99	59.99	74.95	29.98	0.90	1,329,276	443,220	1,772,496	17,725	88,625	1,666,146
16	Nur Sridewi Hastuti Konda, SE 198001192008042000 Penata, III/c	23,738,000	2,373,800	91.53	54.92	100.00	40.00	0.95	2,253,163	712,140	2,965,303	29,653	148,265	2,787,385
17	Elviyanne R. Timang, S.Kom 197906292002122002 Pembina, IV/a	14,774,000	1,477,400	95.00	57.00	100.00	40.00	0.97	1,433,078	443,220	1,876,298	18,763	281,445	1,576,090
18	Agustina Suppa, S.IP 197508022009032004 Penata Tk.I, III/d	23,738,000	2,373,800	93.01	55.81	100.00	40.00	0.96	2,274,243	712,140	2,986,383	29,864	149,319	2,807,200
19	Stefanus Yuri T ato Kada, SE 198903302010011002 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	90.13	54.08	100.00	40.00	0.94	1,389,908	443,220	1,833,128	18,331	91,656	1,723,141
20	Ros Marimbunna T, SE 197709092003122013 Pembina, IV/a	33,947,000	3,394,700	91.00	54.60	100.00	40.00	0.95	3,211,386	1,018,410	4,229,796	42,298	634,469	3,553,029
21	Alfrida Lulun Bara, SE 199004152010012001 Penata, III/c	21,497,000	2,149,700	96.00	57.60	94.99	38.00	0.96	2,055,027	644,910	2,699,937	26,999	134,997	2,537,941
22	Michael Parinding 198706152010011007 Pengatur, II/c	8,134,000	813,400	90.92	54.55	94.99	38.00	0.93	752,785	244,020	996,805	9,968	-	986,837
23	D.T. Palimbong, S.IP 197212202005021002 Penata Tk. I, III/d	23,738,000	2,373,800	92.00	55.20	100.00	40.00	0.95	2,259,858	712,140	2,971,998	29,720	148,600	2,793,678
24	Ivan Kala'lembang, SH, MH	14,774,000	1,477,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Jufri Mendaun, AMd 198606212010041001 Penata Muda, III/a	11,454,000	1,145,400	94.53	56.72	100.00	40.00	0.97	1,107,808	343,620	1,451,428	14,514	72,571	1,364,343
26	Antonius Tangke Parung, S.Sos 197501182005021001 Pembina, IV/a	23,738,000	2,373,800	99.70	59.82	94.99	38.00	0.98	2,321,956	712,140	3,034,096	30,341	455,114	2,548,641
27	Syahlin Motaralesaputra, S.STP 199403202017081002 Penata Muda, III/a	14,774,000	1,477,400	90.95	54.57	49.90	19.96	0.75	1,101,106	443,220	1,544,326	15,443	77,216	1,451,667
JUMLAH		595,940,003	59,594,004			-			51,690,554	16,416,570	68,107,124	681,069	5,299,678	62,126,377

Sumber: BKPP Kabupaten Toraja Utara, 2021

Dari table 4.2, table 4.3 dan table 4.4 dapat dilihat bahwa pemberian besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara 2021 menunjukkan bahwa Tambahan Penghasilan Pegawai Pegawai dengan pangkat Eselon II b memiliki tunjangan kinerja yang lebih tinggi dari pegawai dibawahnya sementara pegawai dengan tunjangan kinerja paling rendah adalah Staff.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan dan hasil pembahasan tentang bagaimana Penentuan Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkup Badan Kepegawaiaan, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara maka dapat ditarik kesimpulan yaitu, penentuan besaran pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan Kepegawaiaan, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara dengan mematuhi peraturan dan semua regulasi yang ada telah sesuai, dimana belanja TPP dibebankan pada APBD melalui komponen belanja tidak langsung, jenis belanja pegawai dan objek belanja tambahan penghasilan PNS, selanjutnya dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dengan berdasarkan kemampuan maksimal APBD sebesar 10% dengan tetap mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dimana presentase besaran TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati Toraja Utara yang dihitung menggunakan rumus $TPP\ 100\% = INHJ \times NJ \times NPK$ setelah diketahui hasil dari TPP 100% tersebut maka akan dikalikan dengan 10% untuk mendapatkan jumlah TPP 10% yang kemudian akan ditambahkan dengan beban kerja dan dikurangi dengan iuran BPJS dan PPh 21 untuk mendapatkan jumlah TPP bersih.

5.2 Saran

Adapun saran sebagai masukan dari penulis sehubungan dengan Akuntansi di Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara yaitu sebagai berikut:

1. Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara sebaiknya menggunakan satu aplikasi yang lengkap dalam menghitung besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) agar proses penghitungan dan penentuan besaran TPP yang diterima Pegawai Negeri Sipil khususnya dalam lingkup Badan Kpegawaiaan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara dapat lebih mudah untuk menghitungnya serta dapat lebih mengifisienkan waktu dalam penghitungannya,
2. Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara sebaiknya meningkatkan sistem informasi yang digunakan dalam mengukur prestasi kerja pegawai agar memudahkan pihak instansi dalam membuat dan melaporkan bukti pemberian dan penerimaan TPP yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Remaja Rosdakarya Bandung.
- Dariansyah, D. (2018). *Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi dan Kualitas Pelayanan terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat jati*.
- Hasibuan. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Bupati Toraja Utara. (2020). *Peraturan Bupati Toraja Utara Nomr 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2005). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Sasaran Kerja Pegawai di Aplikasi E-Kinerja 2021
- Sutrisno, E. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Undang-undang Republik Indonesia. (2010). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)*.
- Yohanes, S. (2013). *Pengaruh Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kualitas Aparatur Pemerintah Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan*. Jurnal STIE Semarang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Bersama Pegawai BKPP Bagian Keuangan



Lampiran 2. Foto Pelepasan Mahasiswa Magang



Lampiran 3. Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Aryanto Kilala
Stambuk : 1810321118
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Program Studi : Akuntansi
Jenjang/Konsentrasi : Strata Satu/Sistem Informasi Akuntansi
Universitas : Universitas Fajar
Judul Laporan Magang : "Penentuan Besaran Pemberian Tambahan
Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Badan
Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Toraja Utara"

Pembimbing,



Nur Aida, S.E., M.SA, CTA., ACPA
NIDN: 0903037902

Pembimbing Lapangan,



Oktavianus Mantong, S.Pd
NIP: 197110051998021003

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom
NIDN: 0925096902