

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MAGELANG

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN
1	2	3
1	Kelas 15	
	Sekretaris Daerah	27.691.000
2	Kelas 14	
	a. Jabatan Pimpinan Tinggi pada Sekretariat Daerah	16.706.000
	b. Jabatan Pimpinan Tinggi pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/ BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	15.706.000
	c. Jabatan Pimpinan Tinggi pada Perangkat Daerah Lainnya	14.706.000
3	Kelas 13	
	a. Jabatan Pimpinan Tinggi Staf Ahli Bupati	12.404.000
	b. Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	12.104.000
	c. Jabatan Fungsional pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/ BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	11.904.000
	d. Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah lainnya	11.704.000
4	Kelas 12	
	a. Jabatan Administrator pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	11.319.000
	b. Jabatan Administrator Camat	11.194.000
	c. Jabatan Administrator pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	11.119.000
	d. Jabatan Administrator pada Perangkat Daerah lainnya	10.119.000
	e. Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	9.419.000
	f. Jabatan Fungsional pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	9.219.000
	g. Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah lainnya	9.119.000

1	2	3
5	Kelas 11	
	a. Jabatan Administrator pada pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	9.000.000
	b. Jabatan Administrator pada Perangkat Daerah lainnya	8.500.000
	c. Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	7.750.000
	d. Jabatan Fungsional pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	7.150.000
	e. Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah lainnya	7.050.000
6	Kelas 10	
	a. Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	6.833.000
	b. Jabatan Fungsional pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	6.533.000
	c. Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah lainnya	6.133.000
7	Kelas 9	
	a. Jabatan Pengawas/Fungsional pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	5.935.000
	b. Jabatan Pengawas/Fungsional pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	5.635.000
	c. Jabatan Pengawas/Fungsional pada Perangkat Daerah lainnya	5.335.000
8	Kelas 8	
	a. Jabatan Pengawas/Fungsional pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	4.888.000
	b. Jabatan Pengawas/Fungsional pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	4.588.000
	c. Jabatan Pengawas/Fungsional pada Perangkat Daerah lainnya	4.288.000
9	Kelas 7	
	a. Jabatan Pelaksana/Fungsional pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	4.081.000
	b. Jabatan Pelaksana/Fungsional pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	3.981.000
	c. Jabatan Pelaksana/Fungsional pada Perangkat Daerah lainnya	3.781.000
10	Kelas 6	
	a. Jabatan Pranata Keprotokolan/Ajudan Bupati	6.285.000
	b. Jabatan Pranata Keprotokolan/Ajudan Wakil Bupati	5.785.000
	c. Jabatan Pranata Keprotokolan/Ajudan Sekretaris Daerah	4.785.000

1	2		3
	d.	Jabatan Pelaksana Sekretaris/Jabatan Fungsional pada Tata Usaha Bupati	3.785.000
	e.	Jabatan Pelaksana Sekretaris/Jabatan Fungsional pada Tata Usaha Wakil Bupati	3.685.000
	f.	Jabatan Pelaksana/Fungsional pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Jabatan Pelaksana Sekretaris/Jabatan Fungsional pada Tata Usaha Bupati/Wakil Bupati	3.485.000
	g.	Jabatan Pelaksana/Fungsional pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	3.385.000
	h.	Jabatan Pelaksana/Fungsional pada Perangkat Daerah lainnya	3.285.000
11	Kelas 5		
	a.	Jabatan Pengemudi VIP (Bupati)	3.740.000
	b.	Jabatan Pengemudi VIP (Wakil Bupati)	3.490.000
	c.	Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Jabatan Pengemudi VIP Bupati/Wakil Bupati	2.940.000
	d.	Jabatan Pelaksana/Fungsional pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	2.840.000
	e.	Jabatan Pelaksana/Fungsional pada Perangkat Daerah lainnya	2.740.000
12	Kelas 4		
	Jabatan Pelaksana		2.105.000
13	Kelas 3		
	a.	Jabatan Pelaksana pada pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1.542.000
	b.	Jabatan Pelaksana pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1.492.000
	c.	Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah lainnya	1.442.000
14	Kelas 2		
	Jabatan Pelaksana		1.375.000
15	Kelas 1		
	a.	Jabatan Pelaksana pada pada Sekretariat Daerah selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1.348.000
	b.	Jabatan Pelaksana pada BPPKAD/Bappeda dan Litbangda/ BKPPD/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1.338.000
	c.	Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah lainnya	1.328.000
16	TPP Lainnya		
	a.	Jabatan Fungsional Guru Ahli Madya Non Sertifikasi	1.611.000
	b.	Jabatan Fungsional Guru Ahli Muda Non Sertifikasi	1.343.000

1	2	3
	c. Jabatan Fungsional Guru Ahli Pertama Non Sertifikasi	1.253.000
	d. Jabatan Guru belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Guru	1.074.000
	e. PPPK kelompok Keahlian	700.000
	f. PPPK kelompok Keterampilan	600.000
17	Tambahan TPP	
	Korwildikcam	1.343.000

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAGELANG

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PADA INSPEKTORAT

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN
1	2	3
1	Kelas 14	
	Jabatan Pimpinan Tinggi pada Inspektorat	18.706.000
2	Kelas 12	
	a. Jabatan Administrator pada Inspektorat	11.619.000
	b. Jabatan Fungsional pada Inspektorat	10.919.000
3	Kelas 11	
	Jabatan Administrator pada Inspektorat	11.050.000
4	Kelas 10	
	Jabatan Fungsional pada Inspektorat	7.033.000
5	Kelas 9	
	Jabatan Pengawas/Fungsional pada Inspektorat	6.135.000
6	Kelas 8	
	Jabatan Fungsional pada Inspektorat	5.088.000
7	Kelas 7	
	Jabatan Pelaksana/Fungsional pada Inspektorat	4.281.000
8	Kelas 6	
	Jabatan Pelaksana/Fungsional pada Inspektorat	3.785.000
9	Kelas 5	
	Jabatan Pelaksana pada Inspektorat	3.240.000
10	Kelas 3	
	Jabatan Pelaksana pada Inspektorat	1.642.000

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN



- Salinan ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE
- Untuk mengecek keaslian dokumen ini, bisa discan pada qrcode yang tertera
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAGELANG

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN
1	2	3
1	Kelas 12	
	a. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	11.519.000
	b. Jabatan Fungsional pada Pengadaan Barang dan Jasa	9.619.000
2	Kelas 11	
	Jabatan Fungsional pada Pengadaan Barang dan Jasa	7.850.000
3	Kelas 10	
	Jabatan Fungsional pada Pengadaan Barang dan Jasa	6.933.000
4	Kelas 9	
	Jabatan Fungsional pada Pengadaan Barang dan Jasa	6.035.000
5	Kelas 8	
	Jabatan Fungsional pada Pengadaan Barang dan Jasa	4.988.000
6	Kelas 7	
	Jabatan Pelaksana/Fungsional pada Pengadaan Barang dan Jasa	4.181.000
7	Kelas 6	
	Jabatan Pelaksana/Fungsional pada Pengadaan Barang dan Jasa	3.685.000
8	Kelas 5	
	Jabatan Pelaksana pada Pengadaan Barang dan Jasa	3.140.000
9	Kelas 3	
	Jabatan Pelaksana pada Pengadaan Barang dan Jasa	1.592.000

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

FORMAT DAFTAR HADIR KERJA MANUAL DAN REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA MANUAL

I. FORMAT DAFTAR HADIR KERJA MANUAL

DAFTAR HADIR KERJA
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
 TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL																								KET.
																
			Hadir	Pulang	Hadir	Pulang	Hadir	Pulang	Hadir	Pulang	Hadir	Pulang	Hadir	Pulang	Hadir	Pulang											
1	2	3	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	28		

Petunjuk Pengisian:

- Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- Tuliskan tahun.
- Tuliskan nama bulan.
- Isi kolom:
 - Kolom 1 diisi nomor urut.
 - Kolom 2 diisi nama ASN.
 - Kolom 3 diisi jabatan.
 - Kolom 4-27 diisi jam dan paraf kehadiran dan kepulangan kerja
- Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.
- Jam kehadiran dan kepulangan menyesuaikan jam kerja yang berlaku.
- Terlambat hadir adalah hadir kerja melebihi jam masuk kerja yang berlaku.
- Pulang lebih cepat adalah pulang kerja sebelum jam kepulangan kerja yang berlaku.

Kota Mungkid,
 KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP.



- Salinan ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E
- Untuk mengecek keaslian dokumen ini, bisa discan pada qr code yang tertera
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah

REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	JML HARI KERJA	JML HADIR / MASUK	TERLAMBAT ABSENSI										TDK HADIR KERJA	TIDAK HADIR KERJA														PULANG LEBIH AWAL										JML PENGURANGAN TPP (%)												
					TA1		TA2		TA3		TA4		JML	TIDAK MENGURANGI TPP						MENGURANGI TPP								PLA1		PLA2		PLA3		PLA4		JML																
					1-<31MNT		31-<61MNT		61-<91MNT		≥91MNT			DPK 1,5%		TB 1,5%	P 1,5%	CS 15%/30%		CL 2,5%	TI 3%	BO 3%		TMK 3%		JML	1-<31MNT		<61MNT		61-<91MNT		≥91MNT																			
					Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek	%						Frek	%			Frek	%	Frek	%		Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek		%	Frek	%		Frek	%										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		

Petunjuk Pengisian:

- Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- Tuliskan tahun.
- Tuliskan nama bulan.
- Keterangan kode:

- TA : Terlambat Absensi
 Frek : Frekuensi
 JML : Jumlah.
 S : Sakit/Cuti Sakit.
 DD : Dinas Dalam.
 DL : Dinas Luar.
 TP : Turun Piket.
 CT : Cuti Tahunan/Cuti Bersama
 DPK : Diperbantukan penuh di Instansi Lain
 TB : Dinas Dalam.
 P : Pendidikan dan Pelatihan.
 CS7 : Cuti Sakit mulai bulan ke tujuh
 CL : Cuti selain Cuti Sakit dan Cuti Tahunan.
 TI : Titipan Instansi Lain
 BO : Bebas dari Jabatan Organiknya.
 TMK : Tidak Masuk Kerja, selain cuti.
 PLA : Pulang lebih awal.
 KET. : Keterangan.

4 Isi kolom:

- Kolom 1 diisi nomor urut (automatic/link)
 Kolom 2 diisi nama ASN (automatic/link)
 Kolom 3 diisi jabatan (automatic/link)
 Kolom 4 diisi jumlah hari kerja dalam bulan berkenaan
 Kolom 5 diisi jumlah hadir/masuk kerja, kolom 4 - kolom 16 (automatic/link)
 Kolom 6 diisi frekuensi terlambat absensi 1-<31 menit
 Kolom 7 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 6 x 0,5% (automatic/link)
 Kolom 8 diisi frekuensi terlambat absensi 31-<61 menit
 Kolom 9 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 8 x 1% (automatic/link)
 Kolom 10 diisi frekuensi terlambat absensi 61-<91 menit
 Kolom 11 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 10 x 1,25% (automatic/link)
 Kolom 12 diisi frekuensi terlambat absensi ≥91 menit
 Kolom 13 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 12 x 1,5% (automatic/link)
 Kolom 14 diisi jumlah frekuensi terlambat absensi, kolom 6 + kolom 8 + kolom 10 + kolom 12 (automatic/link)
 Kolom 15 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 7 + kolom 9 + kolom 11 + kolom 13 (automatic/link)
 Kolom 16 diisi jumlah tidak hadir kerja, kolom 22 + kolom 39 (automatic/link)
 Kolom 17 diisi jumlah sakit/cuti sakit
 Kolom 18 diisi jumlah dinas dalam
 Kolom 19 diisi jumlah dinas luar
 Kolom 20 diisi jumlah turun piket

- Kolom 21 diisi jumlah cuti tahunan
 Kolom 22 diisi jumlah cuti, kolom 17 + kolom 18 + kolom 19 + kolom 20 + kolom 21, (automatic/link)
 Kolom 23 diisi jumlah hari kerja menjalani tugas diperbantukan (DPK)
 Kolom 24 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 23 x 1,5% (automatic/link)
 Kolom 25 diisi jumlah hari kerja menjalani tugas belajar
 Kolom 26 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 25 x 1,5% (automatic/link)
 Kolom 27 diisi jumlah hari kerja menjalani pendidikan dan pelatihan
 Kolom 28 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 27 x 1,5% (automatic/link)
 Kolom 29 diisi jumlah hari kerja menjalani cuti mulai bulan ke 7
 Kolom 30 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 29 x 1,5% (automatic/link)
 Kolom 31 diisi jumlah hari kerja menjalani cuti selain cuti tahunan dan cuti sakit
 Kolom 32 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 31 x 2,5% (automatic/link)
 Kolom 33 diisi jumlah hari kerja menjalani tugas dititipkan pada instansi lainnya
 Kolom 34 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 33 x 3% (automatic/link)
 Kolom 35 diisi jumlah hari kerja dibebaskan dari jabatan organik
 Kolom 36 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 35 x 3% (automatic/link)
 Kolom 37 diisi jumlah hari kerja tidak masuk kerja selain tersebut pada kolom sebelumnya
 Kolom 38 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 37 x 3% (automatic/link)
 Kolom 39 diisi jumlah frekuensi cuti, kolom 23 + kolom 25 + kolom 27 + kolom 29 + kolom 31 + kolom 33 + kolom 35 + kolom 37 (automatic/link)
 Kolom 40 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 24 + kolom 26 + kolom 28 + kolom 30 + kolom 32 + kolom 34 + kolom 36 + kolom 38 (automatic/link)
 Kolom 41 diisi frekuensi pulang lebih awal 1-<31 menit
 Kolom 42 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 41 x 0,5% (automatic/link)
 Kolom 43 diisi frekuensi pulang lebih awal 31-<61 menit
 Kolom 44 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 43 x 1% (automatic/link)
 Kolom 45 diisi frekuensi pulang lebih awal 61-<91 menit
 Kolom 46 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 45 x 1,25% (automatic/link)
 Kolom 47 diisi frekuensi pulang lebih awal ≥91 menit
 Kolom 48 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 47 x 1,55% (automatic/link)
 Kolom 49 diisi jumlah frekuensi terlambat absensi, kolom 41 + kolom 43 + kolom 45 + kolom 47 (automatic/link)
 Kolom 50 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 42 + kolom 44 + kolom 46 + kolom 48 (automatic/link)
 Kolom 51 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 15 + kolom 40 + kolom 50 (automatic/link)
 5 Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.
 6 Terlambat hadir adalah hadir kerja melebihi jam masuk kerja yang berlaku.
 7 Pulang lebih cepat adalah pulang kerja sebelum jam kepulangan kerja yang berlaku.

Kota Mungkid,
 KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
 Ditandatangani secara elektronik oleh;
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAGELANG

FORMAT SURAT PERNYATAAN
TIDAK ABSENSI KERJA ELEKTRONIK

KOP PERANGKAT DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Kelas Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar masuk kerja namun tidak:

- a. absensi kehadiran kerja elektronik;
b. absensi kepulangan kerja elektronik*),

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

pada:

Hari :
Tanggal :
Jam hadir :
Jam pulang :
Komulatif ke :

WIB
WIB.

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003



I / II / III / IV / V *) pada bulan ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya ini terbukti tidak benar saya siap mempertanggungjawabkannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Menyetujui,
Atasan Langsung,
Nama Jabatan

Kota Mungkid,
Yang membuat pernyataan,

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Keterangan :

*) Lingkari sesuai kondisi.

Toleransi hanya berlaku 5 (lima) kali setiap bulannya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI ATAU UPACARA DAN REKAPITULASI KEHADIRAN APEL PAGI ATAU UPACARA

I. FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI ATAU UPACARA

DAFTAR HADIR APEL PAGI ASN ATAU UPACARA
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
 TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	KLS JAB	TANGGAL																												KET.						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	31			

Petunjuk Pengisian:

- Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- Tuliskan tahun pelaksanaan apel/upacara.
- Tuliskan nama bulan pelaksanaan apel/upacara.
- Isi kolom:
 - Kolom "NO" diisi nomor urut (*automatic/link*)
 - Kolom "NAMA" diisi nama ASN (*automatic/link*)
 - Kolom "JABATAN" diisi jabatan (*automatic/link*)
 - Kolom "KLSJAB" diisi kelas jabatan (*automatic/link*)
 - Kolom "TANGGAL" 1 s.d.31 diisi paraf apel pagi atau upacara.
 Apabila tidak hadir apel pagi/upacara, isi kolom "TANGGAL" dengan kode:
 - S : Sakit/Cuti Sakit.
 - CT : Cuti (selain cuti tahunan dan cuti sakit).
 - TP : Turun piket.
 - TB : Tugas Belajar.
 - P : Pendidikan dan Pelatihan
 - DD : Dinas Dalam
 - DL : Dinas Luar.
 - DA : Dispensasi Apel
 - LA : Libur Apel.
 - TMK : Tidak Masuk Kerja (Izin maupun Tidak Izin).
 Kolom "KETERANGAN" diisi keterangan yang diperlukan.
- Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.
- Jam mulai apel pagi dan upacara menyesuaikan dengan jam apel pagi dan upacara yang berlaku.

Kota Mungkid,
 KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP.

II. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR HADIR APEL PAGI ATAU UPACARA

REKAPITULASI KEHADIRAN APEL PAGI DAN/ATAU UPACARA
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	JML HARI APEL/UPACARA	JUMLAH APEL/UPACARA	TIDAK APEL/UPACARA																	KET.	
					JML TDK APEL	TIDAK MENGURANGI TPP												MENGURANGI TPP (%)					
						APEL 0,5%		UPACARA 0,5%		JML		S	CT	TP	TB	P	DD	DL	DA	LA	TMK		JML
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Petunjuk Pengisian:

- Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- Tuliskan tahun pelaksanaan apel/upacara.
- Tuliskan nama bulan pelaksanaan apel/upacara.

4 Keterangan kode:

- S : Sakit/Cuti Sakit.
- CT : Cuti Tahunan.
- TP : Turun piket.
- TB : Tugas Belajar.
- P : Pendidikan dan Pelatihan
- DD : Dinas Dalam
- DL : Dinas Luar.
- DA : Dispensasi Apel
- LA : Libur Apel.
- TMK : Tidak Masuk Kerja
- JML : Jumlah.

KET. : Keterangan.

5 Isi kolom:

- Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic / link*)
- Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic / link*)
- Kolom 3 diisi jabatan (*automatic / link*)
- Kolom 4 diisi jumlah hari apel pagi/upacara (*automatic / link*, kecuali upacara pada hari libur)
- Kolom 5 diisi jumlah apel pagi/upacara, kolom 4 - kolom 6 (*automatic / link*)
- Kolom 6 diisi jumlah tidak apel/upacara, kolom 17 + kolom 22 (*automatic / link*)
- Kolom 7 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena sakit/cuti sakit
- Kolom 8 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena cuti tahunan
- Kolom 9 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena turun piket
- Kolom 10 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena tugas belajar
- Kolom 11 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena pendidikan dan pelatihan
- Kolom 12 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena dinas dalam daerah

- Kolom 13 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena dinas luar daerah
 - Kolom 14 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena dispensasi apel
 - Kolom 15 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena libur apel
 - Kolom 16 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena tidak masuk kerja
 - Kolom 17 diisi jumlah tidak apel/upacara tidak mengurangi TPP, jumlah kolom 7 s.d. kolom 16, (*automatic / link*)
 - Kolom 18 diisi jumlah tidak apel pagi selain tersebut kolom 7 s.d. kolom 16
 - Kolom 19 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 18 x 0,5% (*automatic / link*)
 - Kolom 20 diisi jumlah tidak upacara selain tersebut kolom 7 s.d. kolom 16
 - Kolom 21 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 20 x 0,5% (*automatic / link*)
 - Kolom 22 diisi jumlah frekuensi tidak apel pagi dan tidak upacara mengurangi TPP DK, kolom 18 + kolom 20 (*automatic / link*)
 - Kolom 23 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 19 + kolom 21 (*automatic / link*)
 - Kolom 24 diisi keterangan yang diperlukan.
- 6 Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.

Kota Mungkid,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap

Pangkat
NIP.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003



- Salinan ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR
- Untuk mengecek keaslian dokumen ini, bisa discan pada qrcode yang tertera
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

FORMAT PERHITUNGAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN ASN
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	PENDIDI KAN	JABATAN	KLS	BESARAN TPP	TPP DISIPLIN KERJA (40%)													TPP PRODUKTIVITAS KERJA (60%)							JUMLAH TPP SEBELUM IURAN BPJS	KET				
						PENGURANGAN TPP DISIPLIN KERJA													PRODUKTIVITAS KERJA												
						KEHA DIRAN (%)	APEL (%)	HUDIS		PENYUSUNAN SKP		PENYUSUNAN EVKIN PERIODIK		PENYERAHAN LHKPN/ SPT		PENYERAHAN PK		JUMLAH PENGU RANGAN (%)	JUMLAH TPP DK	FISIK (70%)			KEUANGAN (30%)					CK (%)	NILAI (%)	JUMLAH TPP PK	
								JENIS	%	KONDISI	%	KONDI SI	%	KONDI SI	%	KONDI SI	%			T (%)	R (%)	C (%)	T (%)	R (%)	C (%)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	JUMLAH																														

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun pembayaran TPP.
- 3 Tuliskan nama bulan pembayaran TPP.

4 Isi kolom:

- Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic/link*)
- Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic/link*)
- Kolom 3 diisi jenjang pendidikan dalam dokumen kepegawaian
- Kolom 4 diisi jabatan (*automatic/link*)
- Kolom 5 diisi kelas jabatan (*automatic/link*)
- Kolom 6 diisi besaran pagu TPP
- Kolom 7 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena ketidakhadiran kerja (*automatic/link*)
- Kolom 8 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena ketidakhadiran apel pagi/upacara (*automatic/link*)
- Kolom 9 diisi jenis hudis, isi "R" (ringan), "S" (sedang), atau "B" (berat)
- Kolom 10 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena hukuman disiplin (*automatic/link*)
- Kolom 11 diisi kondisi penyusunan SKP, isi "S" (sudah) atau "B" (belum).
- Kolom 12 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena nilai kinerja (PPK ASN) (*automatic/link*)
- Kolom 13 diisi kondisi penyusunan Evkin periodik, isi "S" (sudah) atau "B" (belum).
- Kolom 14 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena belum menyusun evkin periodik
- Kolom 15 diisi kondisi penyerahan LHKPN/LHKASN, isi "S" (sudah) atau "B" (belum).
- Kolom 16 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena kondisi penyerahan LHKPN/LHKASN (*automatic/link*)
- Kolom 17 diisi kondisi penyerahan Perjanjian Kinerja (PK), isi "S" (sudah) atau "B" (belum).
- Kolom 18 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena kondisi penyerahan PK (*automatic/link*).
- Kolom 19 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena disiplin kerja, kolom 7 + kolom 8 + kolom 10 + kolom 12 + kolom 14 + kolom 16 + kolom 18 + kolom 20 (*automatic/link*).
- Kolom 20 diisi jumlah TPP Disiplin Kerja, (kolom 6 x 40%) - ((kolom 6 x 40%) x kolom 21), (*automatic/link*).
- Kolom 21 diisi target fisik bulan berkenaan.
- Kolom 22 diisi realisasi fisik bulan berkenaan.
- Kolom 23 diisi capaian kinerja fisik bulan berkenaan, kolom 24 : kolom 23 (*automatic/link*).
- Kolom 24 diisi target keuangan bulan berkenaan.

- Kolom 25 diisi realisasi keuangan bulan berkenaan.
- Kolom 26 diisi capaian kinerja keuangan bulan berkenaan, kolom 27 : kolom 26 (*automatic/link*).
- Kolom 27 diisi capaian produktivitas kerja bulan berkenaan, kolom 25 x 70% + kolom 28 x 30% (*automatic/link*).
- Kolom 28 diisi nilai produktivitas kerja bulan berkenaan (*automatic/link*).
- Kolom 29 diisi Jumlah TPP Produktivitas Kerja, kolom 30 x kolom 6 x 60% (*automatic/link*).
- Kolom 30 diisi jumlah TPP sebelum dikurangi iuran BPJS, kolom 22 + kolom 31 (*automatic/link*).
- Kolom 31 diisi keterangan yang diperlukan.
Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangda/Unit Kerja.

Kota Mungkid,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAGELANG

FORMAT PERNYATAAN MUTLAK KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh data yang menjadi dasar pencairan Tambahan Penghasilan ASN bulan pada (satuan/unit kerja) adalah benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya ini terbukti tidak benar saya siap mempertanggungjawabkannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kota Mungkid,

KEPALA PERANGKAT DAERAH/
UNIT KERJA

Nama
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

FORMAT TANDA TERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN ASN

I. PAJAK DIBEBANKAN KEPADA PENERIMA TPP

TANDA TERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	PEN DIDIKAN	JABATAN	KLS JAB	BESARAN PAGU TPP	JML TPP DISIPLIN KERJA	JML TPP PRODUKTIVITAS KERJA	JUMLAH TPP SEBELUM IURAN BPJS	IURAN BPJS	JUMLAH TPP KOTOR	PPh Ps. 21	JUMLAH TPP BERSIH	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (9+10)	12 (1% x 8)	13 (11-12)	14	15 (13-14)	16
	JUMLAH														

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun pembayaran TPP.
- 3 Tuliskan nama bulan pembayaran TPP.
- 4 Isi kolom:
 - Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic/link*).
 - Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic/link*).
 - Kolom 3 diisi NIP ASN yang bersangkutan.
 - Kolom 4 diisi golongan ruang ASN yang bersangkutan.
 - Kolom 5 diisi jenjang pendidikan dalam dokumen kepegawaian.
 - Kolom 6 diisi jabatan (*automatic/link*).
 - Kolom 7 diisi kelas jabatan (*automatic/link*).
 - Kolom 8 diisi besaran indeks TPP (*automatic/link*).
 - Kolom 9 diisi jumlah TPP DK (*automatic/link*).
 - Kolom 10 diisi jumlah TPP PK (*automatic/link*).
 - Kolom 11 diisi jumlah TPP sebelum iuran BPJS, kolom 9 + kolom 10 (*automatic/link*).
 - Kolom 12 diisi jumlah iuran BPJS, 1% x kolom 8 (*automatic/link*).
 - Kolom 13 diisi jumlah jumlah TPP sebelum pajak, kolom 11 - kolom 12 (*automatic/link*).
 - Kolom 14 diisi jumlah pajak sesuai ketentuan (*automatic/link*).
 - Kolom 15 diisi jumlah TPP bersih, kolom 13 - kolom 14 (*automatic/link*).
 - Kolom 16 diisi tanda tangan penerima.
- 5 Bubuhi tanggal dan tanda tangan Bendahara.
- 6 Bubuhi tanda tangan dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.

Mengetahui,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Kota Mungkid,
BENDAHARA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.



- Salinan ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E
- Untuk mengecek keaslian dokumen ini, bisa discan pada qrcode yang tertera
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

REKAPITULASI IURAN BPJS
 YANG DIBEBAKANKAN KEPADA PEMBERI KERJA
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
 TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	KLS JABATAN	BESARAN TPP	IURAN BPJS
1	2	3	4	5	6	7	8 (4% x 7)
	JUMLAH						

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun pembayaran iuran BPJS.
- 3 Tuliskan nama bulan pembayaran iuran BPJS.
- 4 Isi kolom:
 - Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic/link*)
 - Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic/link*)
 - Kolom 3 diisi NIP ASN yang bersangkutan (*automatic/link*)
 - Kolom 4 diisi golongan ruang ASN yang bersangkutan (*automatic/link*)
 - Kolom 5 diisi jabatan (*automatic/link*)
 - Kolom 6 diisi kelas jabatan (*automatic/link*)
 - Kolom 7 diisi besaran indeks TPP (*automatic/link*)
 - Kolom 8 diisi jumlah iuran BPJS, 4% x kolom 7 (*automatic/link*)
- 5 Bubuhi tanggal dan tanda tangan Bendahara
- 6 Bubuhi tanda tangan dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.

Mengetahui,
 KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Kota Mungkid,
 BENDAHARA,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
 Ditandatangani secara elektronik oleh;
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP.

BUPATI MAGELANG,



ttd

ZAENAL ARIFIN

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196807301997032003



- Salinan ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE
- Untuk mengecek keaslian dokumen ini, bisa discan pada qr code yang tertera
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

REKAPITULASI PAJAK PENGHASILAN YANG DIBEBAHKAN KEPADA APBD
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
 TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	KLS JABATAN	BESARAN TPP	PPh
1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH						

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun pembayaran pajak.
- 3 Tuliskan nama bulan pembayaran pajak.
- 4 Isi kolom:

- Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic/link*)
- Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic/link*)
- Kolom 3 diisi NIP ASN yang bersangkutan (*automatic/link*)
- Kolom 4 diisi golongan ruang ASN yang bersangkutan (*automatic/link*)
- Kolom 5 diisi jabatan (*automatic/link*)
- Kolom 6 diisi kelas jabatan (*automatic/link*)
- Kolom 7 diisi besaran indeks TPP (*automatic/link*)
- Kolom 8 diisi jumlah PPh, tarif yang berlaku x kolom 7 (*automatic/link*)

5 Bubuhi tanggal dan tanda tangan Bendahara

6 Bubuhi tanda tangan dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.

Mengetahui,
 KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
 Ditandatangani secara elektronik oleh;
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196807301997032003

Kota Mungkid,
 BENDAHARA,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN