



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
(BKPSDM) Kabupaten Balangan

Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian  
(SILKa) – [silka.balangankab.go.id](http://silka.balangankab.go.id)

Buku Panduan

Modul Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai  
Tahun 2023



**BKPSDM Kab. Balangan**  
Jln. A. Yani Km 4,5 Kel. Batu piring  
Kec. Paringin Selatan **Kab. Balangan**  
Kalimantan Selatan  
Telp. (0526) 2028060  
Website : [bkpsdm.balangankab.go.id](http://bkpsdm.balangankab.go.id)

## **DAFTAR ISI**

1. PENGANTAR .....	1
2. TAHAPAN PROSEDUR .....	2
3. PETA JABATAN .....	3
4. PERSIAPAN PERHITUNGAN TPP .....	7
A. BERHAK TPP .....	7
B. JENIS PTKP .....	8
C. IMPORT GAJI BULANAN .....	8
D. IMPORT KINERJA BULANAN .....	9
E. IMPORT ABSENSI BULANAN .....	10
5. PERHITUNGAN TPP .....	11
6. APPROVAL KALKULASI TPP .....	16
7. CETAK REKAPITULASI .....	16
8. UPLOAD REKAPITULASI .....	17

## 1. Pengantar

### LANDASAN HUKUM :

1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 48 Tahun 2022 tentang Peta jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Modul Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) merupakan Bagian/Modul aplikasi terpenting dari SILKa Online, modul ini melaksanakan perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai (baik PNS maupun PPPK) yang akan diterima oleh seluruh ASN yang berhak TPP setiap bulan. Main Goal modul ini adalah rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) unit kerja setiap bulan. Modul Penilaian Kinerja Terintegrasi ini terdiri atas 2 (dua) sub modul aplikasi yang saling mendukung, kedua sub modul tersebut adalah :

#### 1. Peta Jabatan :

Berfungsi sebagai menentukan peta / struktur jabatan pada setiap unit kerja, mulai dari jabatan tertinggi (Kepala Unit Kerja) hingga jabatan terendah, lengkap dengan atasan langsung, kelas jabatan, jumlah kebutuhan, hingga besaran TPP basic untuk setiap komponen perhitungan TPP.

Sub modul ini menjadi syarat mutlak sebelum dilakukan perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). Kesalahan data pada sub modul ini akan berakibat pada kesalahan perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang akan diterima oleh ASN yang berhak.

Peremajaan data pada sub modul Peta Jabatan cukup dilakukan satu kali, kecuali terdapat perubahan struktur jabatan atau perubahan regulasi Tambahan Penghasilan Pegawai (terutama sekali perubahan TPP Basic setiap jabatan)

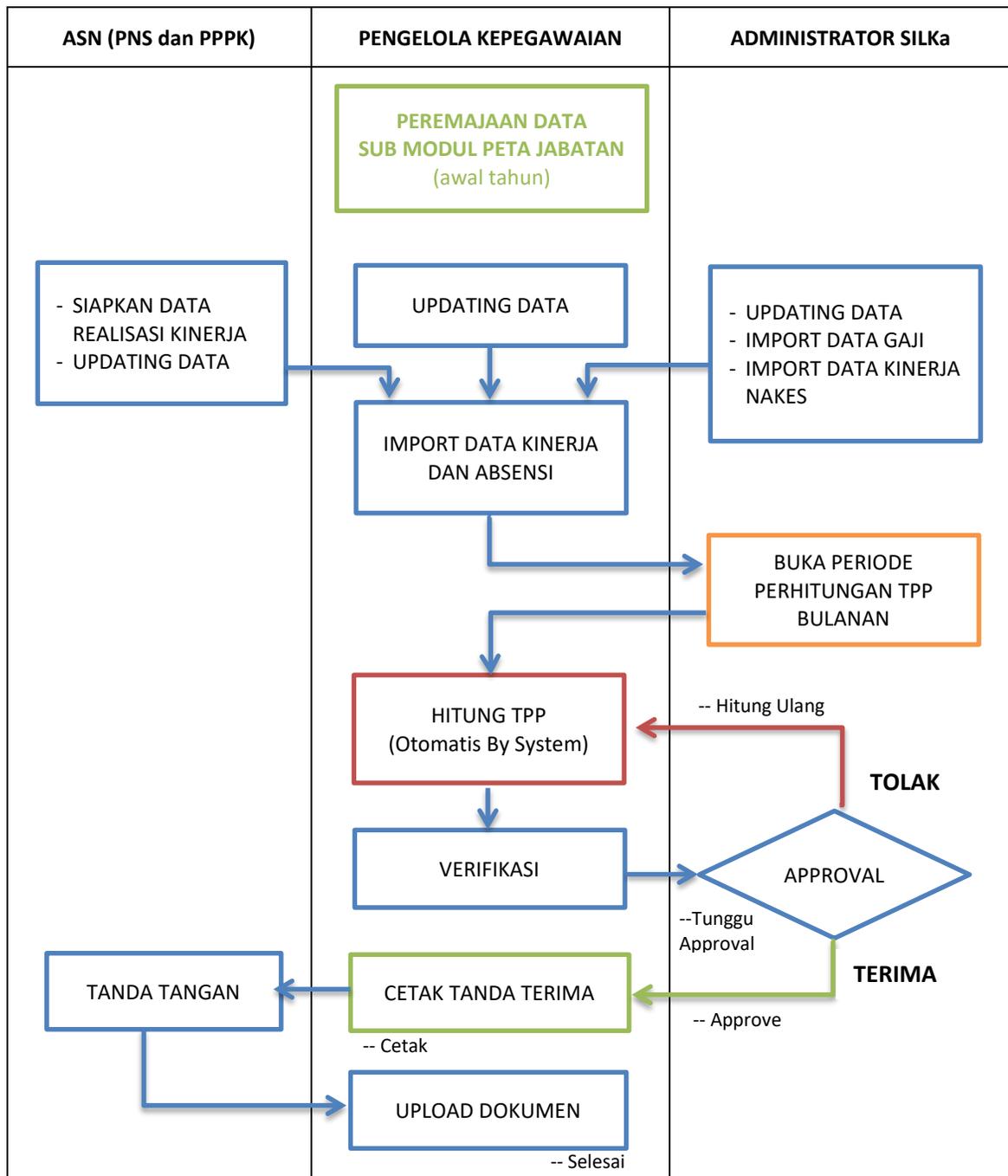
#### 2. Perhitungan TPP :

Berfungsi untuk melakukan perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai yang akan diterima oleh seluruh ASN, berdasarkan dengan data pada sub modul Peta Jabatan. Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah dan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Balangan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Hasil akhir dari sub modul ini berupa daftar rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk setiap unit kerja yang akan ditandatangani oleh seluruh ASN yang berhak TPP serta pihak terkait untuk selanjutnya dijadikan dokumen dalam proses pembayaran TPP setiap bulan.

## 2. Tahapan Prosedur

Berikut ini merupakan alur tahapan proses perhitungan Tambahan Penghasil Pegawai (TPP), yang melibatkan 3 (tiga) pihak, yaitu : ASN penerima TPP, Pengelola Kepegawaian pada setiap unit kerja yang memiliki akun pada SILKa dengan kewenangan akun TPP, serta Administrator SILKa pada BKPSDM.

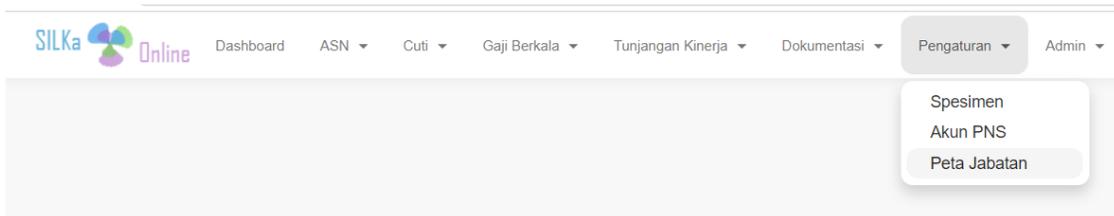


Gambar 2.1. Tahapan Prosedur Perhitungan TPP

### 3. PETA JABATAN

Sub modul Peta Jabatan pada SILKa hanya dapat diakses oleh akun jenis User dan Admin dengan hak akses sub modul TPP, dan tidak dapat diakses oleh jenis akun PNS atau Tamu.

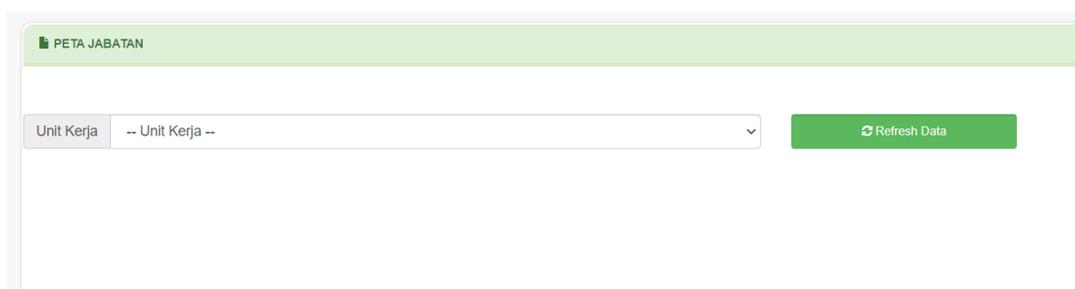
Sub Modul Peta Jabatan terletak pada Menu Pengaturan, sub Menu Peta Jabatan, seperti gambar dibawah ini



Gambar 3.1. Posisi Sub Menu Peta Jabatan

Langkah-langkah peremajaan data pada Sub Modul Peta Jabatan adalah sebagai berikut :

1. Klik menu Pengaturan, sub menu Peta Jabatan, hingga akan tampil halaman Peta Jabatan seperti gambar berikut ini



Gambar 3.2. Halaman Peta Jabatan

2. Pilih Unit Kerja yang akan dilakukan peremajaan data Peta Jabatan, hingga akan tampil struktur jabatan (jika sudah ada data) pada unit kerja tersebut, seperti gambar berikut ini



Gambar 3.3. Struktur peta jabatan pada suatu unit kerja

Struktur jabatan akan ditampilkan secara berjenjang mulai jabatan tertinggi (Kepala Unit Kerja) hingga jabatan terendah.

- Untuk melakukan penambahan jabatan pada suatu peta jabatan, klik tombol Tambah Jabatan, sehingga akan tampil Form Tambah Jabatan seperti gambar berikut ini

Gambar 3.4. Form tambah jabatan

Pilih salah satu jenis jabatan yang akan ditambahkan, terdiri atas Struktural, Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu. Sehingga akan tampil item data yang terkait dengan jenis jabatan tersebut, yaitu seperti gambar berikut ini :

Gambar 3.5. Form tambah jabatan Struktural

The screenshot shows a web form titled "TAMBAH JABATAN" with a close button (X) in the top right corner. The form is for adding a "FUNGSIONAL UMUM" (General Functional) position. The "Unit Kerja" (Work Unit) is set to "BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA". The "Jenis Jabatan" (Job Type) is "FUNGSIONAL UMUM". The "Jabatan Fungsional Umum" (General Functional Position) is "ANALIS BAHAN KEBIJAKAN". There is a "Keterangan" (Description) field. The "Atasan Langsung" (Direct Supervisor) is "-- Atasan Langsung --". There are input fields for "Kelas JFU" (JFU Class) and "Jumlah Kebutuhan" (Number of Requirements). Under the "Komponen TPP" (TPP Components) section, there are input fields for "Beban Kerja" (Workload), "Prestasi Kerja" (Job Performance), "Kondisi Kerja" (Working Conditions), "Tempat Bertugas" (Place of Duty), and "Kelangkaan Profesi" (Professional Scarcity). A green "Simpan Jabatan" (Save Job) button is at the bottom.

Gambar 3.6. Form tambah jabatan Fungsional Umum

The screenshot shows a web form titled "TAMBAH JABATAN" with a close button (X) in the top right corner. The form is for adding a "FUNGSIONAL TERTENTU" (Specific Functional) position. The "Unit Kerja" (Work Unit) is "BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA". The "Jenis Jabatan" (Job Type) is "FUNGSIONAL TERTENTU". The "Jabatan Fungsional Tertentu" (Specific Functional Position) is "JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA". There is a checkbox "Apakah Jabatan Kepala Unit?" (Is this a Unit Head Position?) with a red note: "Centang jika jabatan tersebut adalah Kepala SKPD / Unit Kerja". There is a "Keterangan" (Description) field. The "Atasan Langsung" (Direct Supervisor) is "-- Jabatan Struktural --". There are input fields for "Kelas JFT" (JFT Class) and "Jumlah Kebutuhan" (Number of Requirements). Under the "Komponen TPP" (TPP Components) section, there are input fields for "Beban Kerja" (Workload), "Prestasi Kerja" (Job Performance), "Kondisi Kerja" (Working Conditions), "Tempat Bertugas" (Place of Duty), and "Kelangkaan Profesi" (Professional Scarcity). A green "Simpan Jabatan" (Save Job) button is at the bottom.

Gambar 3.7. Form tambah jabatan Fungsional Tertentu

Berikut merupakan item-item data yang harus dientri pada Form tambah jabatan, yaitu :

- Nama Jabatan : pilih nama jabatan Struktural, Fungsional Umum atau Fungsional Tertentu yang akan dientri.
- Kepala Unit Kerja : centang jika jabatan tersebut merupakan Kepala Unit Kerja (hanya untuk jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu).
- Keterangan Tambahan : entri data keterangan yang akan digunakan sebagai keterangan tambahan, seperti sub coordinator, PPTK dan lain sebagainya.
- Atasan Langsung : pilih jabatan atasan langsung
- Kelas Jabatan : entri kelas jabatan
- Jumlah Kebutuhan : entri jumlah kebutuhan
- Komponen TPP : entri besaran TPP Basic untuk setiap Komponen TPP sesuai dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 2 Tahun 2023. Komponen TPP yang dapat dientri terdiri atas Beban Kerja, Prestasi Kerja, Kondisi Kerja, Tempat Bertugas dan Kelangkaan Profesi.

Jika seluruh item data sudah lengkap, klick tombol Simpan Jabatan, sehingga jabatan baru akan tampil pada halaman peta jabatan.

## 4. PERSIAPAN PERHITUNGAN TPP

Sebelum melakukan perhitungan TPP, terlebih dahulu pastikan beberapa tahapan berikut telah dilakukan dan beberapa data yang menjadi syarat perhitungan telah ada pada SILKa. Adapun persiapan tersebut adalah sebagai berikut :

### A. BERHAK TPP

ASN yang dapat dilakukan proses perhitungan TPP pada SILKa, adalah ASN dengan status Berhak TPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perubahan status hanya dapat dilakukan oleh Administrator BKPSDM, dan data status ini dapat dilihat pada form Profil setiap ASN, seperti gambar berikut ini.

ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom :: 198104072009041002	
Nama Lengkap	ARSWENDI ARRISDHIRA
Gelar Depan	Gelar Belakang S.Kom
Tempat/Tanggal Lahir	PADANG / 07 April 1981
Alamat	PERUMINAS GRIYA MAMPARI PERMAI BLOK D NO 29 DESA. MAMPARI KEC. BATUMANDI TELP. 08225022333
Jenis Kelamin	LAKI-LAKI
Agama	ISLAM
Pendidikan	S1-TEKNIK KOMPUTER (Lulus tahun 2004 - UNIVERSITAS PUTRA INDONESIA PADANG)
Status Kepegawaian	PNS
Status Kawin	KAWIN
No. Karpag	P 357321
TPP	Berhak
No. Taspen	No. Askes 0000147974837

Gambar 4.1. Status Berhak TPP PNS

DETAIL DATA PPPK	
NIP PPPK	198805242021212001
Nama Lengkap	THEVY YUSTINA
Gelar Depan	G
Tempat Lahir	BONTANG
Alamat Lengkap	Haur Batu RT/RW 014/005 KEL. PARINGIN KOTA KEC. PARINGIN
No. Telepon Rumah	No
Jenis Kelamin	WANITA
Pendidikan Terakhir	SMA-HOLTIKULTURA (SPP/SPMA) - Lulus Tahun : 2006
Status Kawin	CERAI
NIK	
KONTRAK PERJANJIAN KERJA	
Unit Kerja	DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jabatan	JF PENYULUH PERTANIAN PELAKSANA / TERAMPIL
Golru	V
Gaji Pokok	Rp. 2.325.600
(TPP) Tambahan Penghasilan Pegawai	BERHAK TPP MASA KON

Gambar 4.2. Status Berhak TPP PPPK

## B. JENIS PTKP

Merupakan data jenis (status) Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) setiap ASN (PNS dan PPPK) yang diperlukan dalam proses perhitungan pajak penghasil PPh pasal 21 pada proses perhitungan TPP nantinya.

Status PTKP setiap ASN dapat dilihat pada halaman profil ASN tersebut, yaitu :

- PNS : pada halaman Informasi Personal PNS
- PPPK : pada halaman Profil PPPK
- 

INFO PERSONAL Baru INDEKS PROFESIONALITAS 2021 Dokumen Elektronik

Informasi Personal ::: ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom

NIK Sesuai NIK pada KTP/KK 0001

NPWP 67.526.403.0.731.000  
Tulis selengkapnya termasuk Titik dan Strip, Contoh : 67.123.456.0-731.000

No. Handphone WAJIB : Digunakan untuk otentikasi Aplikasi MySAPK  
Hanya satu No Handphone Aktif, ditulis lengkap tanpa spasi

Email wenkdhira@gmail.com WAJIB : Digunakan untuk otentikasi Aplikasi MySAPK  
Disarankan sesuai dengan email aktif pada Handphone

Status PTKP **K/3 - Kawin memiliki 3 tanggungan**  
PPH 21 Sesuai dengan keadaan pada awal tahun  
WAJIB DIISI : Digunakan untuk perhitungan PPh 21 tahun berjalan, jika kosong maka dihitung sebagai TK/0 (Tidak Kawin tidak ada tanggungan)

Gambar 4.3. Jenis PTKP PNS

DETAIL DATA PPPK			
NIP PPPK			
Nama Lengkap	NURAFNI SALASIAH		
Gelar Depan		Gelar Belakang	SP
Tempat Lahir	BALANGAN	Tanggal Lahir	23 November 1990
Alamat Lengkap	RT 01 DESA. GULINGGANG KEC. JUAI		
No. Telepon Rumah		No. Hand Phone	
Jenis Kelamin	PRIA	Agama	ISLAM
Pendidikan Terakhir	S1-AGRIBISNIS PERTANIAN SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN AMUNTAI Lulus Tahun : 2017		
Status Kawin	KAWIN	Status PTKP	(K/3) Kawin memiliki 3 tanggungan
NIK		No. NPWP	
KONTRAK PERJANJIAN KERJA			

Gambar 4.4. Jenis PTKP PPPK

Terkait dengan proses updating data Jenis PTKP, terdapat 2 (dua) keadaan, yaitu :

- Untuk PNS :  
Dapat dilakukan oleh Pengelola Kepegawaian SKPD atau oleh PNS bersangkutan (jika telah memiliki Akun Personal SILKa), dengan cara updating data Riwayat Keluarga, yaitu item data Status Tertanggung Pasangan dan Anak. Sehingga ketika updating data Status Tertanggung dilakukan maka secara otomatis system akan melakukan updating data Jenis PTKP.
- Untuk PPPK :  
Hanya dapat dilakukan oleh pihak BKPSDM, silahkan hubungi Administrator SILKa pada BKPSDM untuk melakukan updating data Jenis PTKP.

### C. IMPORT GAJI BULANAN

Merupakan tahapan pertama yang hanya dapat dilakukan oleh Administrator SILKa di BKPSDM.

- Data gaji bulanan didapatkan dari Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kab. Balangan dalam bentuk file Excel
- Data gaji bulanan di import langsung kedalam database kepegawaian secara kolektif, baik untuk PNS atau PPPK
- Data gaji bulanan yang telah berhasil import, terlihat pada Riwayat Gaji Profil ASN

#	PERIODE	GAJI POKOK	GAJI BRUTO (Gaji Pokok + Tunjangan Lainnya)	JUMLAH POTONGAN				TUNJANGAN BPJS 4%	GAJI NETTO	
				PPH 21	IWP 1%	BPJS 4%	Lainnya			
1	Juli 2023	Rp. 3.628.900	Rp. 5.188.640	Rp. 0	Rp. 46.769	Rp. 187.078	Rp. 365.793	Rp. 599.640	Rp. 187.078	Rp. 4.589.000
2	Juni 2023	Rp. 3.628.900	Rp. 5.188.640	Rp. 0	Rp. 46.769	Rp. 187.078	Rp. 365.793	Rp. 599.640	Rp. 187.078	Rp. 4.589.000
3	Mei 2023	Rp. 3.628.900	Rp. 5.188.640	Rp. 0	Rp. 46.769	Rp. 187.078	Rp. 365.793	Rp. 599.640	Rp. 187.078	Rp. 4.589.000
4	April 2023	Rp. 3.628.900	Rp. 5.188.640	Rp. 0	Rp. 46.769	Rp. 187.078	Rp. 365.793	Rp. 599.640	Rp. 187.078	Rp. 4.589.000
5	Maret 2023	Rp. 3.518.100	Rp. 5.056.155	Rp. 0	Rp. 45.506	Rp. 182.025	Rp. 354.624	Rp. 582.155	Rp. 182.025	Rp. 4.474.000
6	Februari 2023	Rp. 3.518.100	Rp. 5.056.155	Rp. 0	Rp. 45.506	Rp. 182.025	Rp. 354.624	Rp. 582.155	Rp. 182.025	Rp. 4.474.000
7	Januari 2023	Rp. 3.518.100	Rp. 5.056.155	Rp. 0	Rp. 45.506	Rp. 182.025	Rp. 354.624	Rp. 582.155	Rp. 182.025	Rp. 4.474.000
8	Desember 2022	Rp. 3.518.100	Rp. 5.056.155	Rp. 0	Rp. 45.506	Rp. 0	Rp. 536.649	Rp. 582.155	Rp. 0	Rp. 4.474.000

Gambar 4.5. Riwayat gaji

### D. IMPORT KINERJA BULANAN

Merupakan kegiatan memindahkan (importing) data realisasi kinerja bulanan, dalam hal ini terdapat 2 (dua) metode importing data yang dapat dilakukan, yaitu :

- Import data secara integrasi by system dari aplikasi ekinerja menuju SILKa (khusus ASN selain Tenaga Kesehatan).
- Import data secara manual khusus untuk ASN Tenaga Kesehatan. Hanya dapat dilakukan oleh Administrator SILKa, dengan cara melakukan entri data realisasi kinerja bulanan tenaga kesehatan yang diterima dari Pengelola Kepegawaian pada RSUD dan Puskesmas.

Importing data realisasi kinerja bulanan dilakukan dengan cara berikut ini :

- Klik menu Tunjangan Kinerja, sub menu Import Kinerja
- Entri data NIP/NIPPPK, Tahun, Bulan dan Jenis ASN
- Klik tombol Download Kinerja Bulanan
- Jika berhasil akan tampil nilai realisasi kinerja bulanan
- Klik tombol Import Data Kinerja
- Jika berhasil, realisasi kinerja dapat dilihat pada Riwayat Kinerja Profil ASN



Gambar 4.6. Import realisasi kinerja bulanan

RIWAYAT TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
ARSWENDI ARRISDHIRA, S Kom ... 198104072009041002

TPP 2023 TPP 2022 dsb GAJI KINERJA ABSENSI

NILAI SKP					
#	Periode	Jabatan	Nilai Kinerja Jumlah Aktifitas (Nakes)	Atasan Langsung	Diupload Oleh
1	Juli 2023	KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	92 Point	SUMEDI M Pd	ARSWENDI ARRISDHIRA, S Kom 31 Juli 2023 jam 13:57:45
2	Juni 2023	KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	92 Point	SUMEDI M Pd	ARSWENDI ARRISDHIRA, S Kom 30 Juni 2023 jam 02:19:38
3	Mei 2023	KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	92 Point	SUMEDI M Pd	ARSWENDI ARRISDHIRA, S Kom 03 Juni 2023 jam 20:08:49

Gambar 4.7. Riwayat realisasi kinerja bulanan

E. IMPORT ABSENSI BULANAN

Merupakan proses importing (perpindahan data) realisasi absensi bulanan dari aplikasi e-Office ke aplikasi SILKa. Proses importing dilakukan secara integrasi mengambil data realisasi absensi yang terdapat pada aplikasi e-Office dari SILKa.

Berikut langkah-langkahnya :

- Klik menu Tunjangan Kinerja, sub menu Import ePresensi
- Pada form, input data NIP/NIPPPK, Tahun, Bulan dan jenis ASN
- Klik tombol Download ePresensi Bulanan
- Jika berhasil akan tampil rekapitulasi absensi bulanan
- Selanjutnya klik tombol Simpan ePresensi
- Jika berhasil, data absensi dapat dilihat pada Riwayat Absensi Profile ASN bersangkutan

198104072009041002 2023 Juni PNS Download ePresensi Bulanan

Data Absensi bulan JULI 2023 hajar nang kawar di-impor.

NIP/ NAMA	HARI KERJA	TERLAMBAT	TEPAT WAKTU	HADIR	TANPA KETERANGAN	IZIN	SAKIT	CUTI	TUGAS LUAR	IZIN TERLAMBAT	IZIN PULANG CEPAT	TOTAL POTONGAN	REALISASI
NIP 198104072009041002 ARSWENDI ARRISDHIRA, S Kom	17	0	7.5	7.5	0	1.5	0	0	3.5	4.5	0	0%	100

Simpan ePresensi

Gambar 4.8. Import realisasi absensi bulanan

RIWAYAT TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
ARSWENDI ARRISDHIRA, S Kom ... 198104072009041002

TPP 2023 TPP 2022 dsb GAJI KINERJA ABSENSI

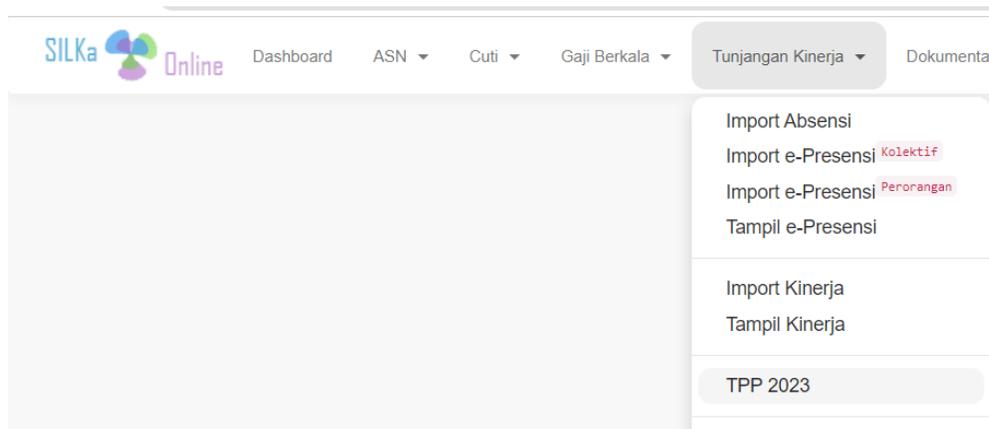
ABSENSI													
#	Periode	Jumlah HK	Hadir	Izin	Sakit	Tertambat	Pulang Cepat	TK	Cuti	Tugas Dinas	Total Pengurang	Realisasi	Diupload Oleh
1	Juli 2023	20	5	3	0	0	0	0	0	6	0	100	HJ LATIFAH HANI, S.Sos 08 Agustus 2023 jam 09:24:43
2	Juni 2023	17	7.5	1.5	0	0	0	0	0	3.5	0	100	HJ LATIFAH HANI, S.Sos 11 Juli 2023 jam 11:34:21

Gambar 4.9. Riwayat realisasi absensi bulanan

## 5. PERHITUNGAN TPP

Sub modul Perhitungan TPP hanya dapat diakses oleh akun jenis User dan Admin dengan hak akses sub modul TPP, dan tidak dapat diakses oleh jenis akun PNS atau Tamu.

Sub Modul Perhitungan TPP terletak pada Menu Tunjangan Kinerja, sub Menu TPP, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 5.1. Posisi sub menu Perhitungan TPP

Proses perhitungan TPP hanya dapat dilakukan jika Administrator SILKa pada BKPSDM telah membuka periode bulanan perhitungan TPP. Secara regulasi, proses perhitungan TPP dapat dimulai mulai tanggal 6 bulan berikutnya.

Langkah-langkah perhitungan TPP adalah sebagai berikut :

1. PASTIKAN PERIODE BULANAN PERHITUNGAN SUDAH TERSEDIA
  - Klik menu Tunjangan Kinerja sub menu TPP 2023
  - Pada form Periode TPP, jika terdapat nama Bulan yang akan dilakukan perhitungan TPP, berarti proses perhitungan TPP dapat dilakukan.

PERIODE TPP										
2	FEBRUARI 2023	1631	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
			3.955.102.127	4.534.207.342	1.363.078.386	415.631.219	10.268.019.074			
3	MARET 2023	1632	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
			3.960.108.153	4.543.592.469	1.365.545.742	415.807.028	10.285.053.392			
4	THR 2023	1630	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
			1.991.553.487	2.285.462.535	682.495.319	196.573.467	5.156.084.808			
5	APRIL 2023	1629	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
			3.964.487.808	4.543.539.121	1.378.320.481	423.829.854	10.310.177.264			
6	MEI 2023	1671	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
			4.044.043.752	4.530.698.159	1.447.337.543	422.003.164	10.444.082.618			

Gambar 5.2. Periode perhitungan bulanan TPP

## 2. TAMBAH DATA UNIT KERJA

Perhitungan TPP dilakukan secara kumulatif untuk setiap Unit Kerja / SKPD, sehingga sebelum perhitungan TPP dilakukan, harus disiapkan data Unit Kerja sebagai tempat untuk menampung seluruh data hasil perhitungan TPP.

- Pada form periode bulanan perhitungan, klik tombol Detail Periode
- Pada form Kalkulasi TPP, klik tombol Tambah Unit Kerja
- Pada form Tambah Unit Kerja, pilih nama unit kerja dan jenis ASN (PPPK atau PNS)
- Klik tombol Simpan
- Jika berhasil, maka pada form Kalkulasi TPP akan terdapat nama Unit Kerja yang baru ditambahkan

Gambar 5.3. Form tambah Unit Kerja

KALKULASI TPP PERIODE JUNI 2023	
No.	Unit Kerja
1	2
1	KECAMATAN LAMPIHONG RISNAWATI, S.Kom :: 12 Juli 2023 jam 08:55:11

Gambar 5.4. Data Unit Kerja berhasil ditambahkan

Status awal perhitungan TPP Unit Kerja tersebut adalah SKPD.

## 3. PERHITUNGAN TPP

Proses perhitungan TPP dilakukan setiap perorangan ASN (PNS atau PPPK) secara otomatis by system berdasarkan data indikator perhitungan yang telah di-import sebelumnya.

Tapahan perhitungan TPP adalah sebagai berikut :

- Pilih bulan periode TPP yang sesuai
- Pilih unit kerja yang akan ditambahkan perhitungan TPP nya
- Pada form Detail TPP, klik tombol Tambah Data

Gambar 5.5. Tambah Kalkulasi PNS

- Pada form Tambah Kalkulasi TPP PNS, tambahkan data berikut ini :
  - a. NIP atau NIPPPK
  - b. Jabatan Definitif : Jabatan definitife
  - c. Jabatan PLT : Jabatan PLT (opsional)
  - d. % Tambahan TPP : persentase tambahan jabatan PLT (100% atau 50%)
  - e. Faktor Pengurang : faktor pengurang perhitungan TPP
- Klik tombol Kalkulasi TPP, sehingga akan tampil data perhitungan TPP

IDENTITAS		NPWP		SYARAT PERHITUNGAN	
NAMA	ARSHENDI ARRISCHIRA	NPWP	67.526.403.0.731.000	SIKIP	SIKIP
STATUS	S/Kon	Jenis PTKP	K/3	SIKIP	SIKIP
PANGKAT/GOLRU	PNS				
KELAS JABATAN	IID (PENATA TK I)				
ATASAN LANGSUNG	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI KEPEGAWAIAN, MUTASI DAN PROMOSI ASN				
PRODUKTIVITAS KERJA		PERSENTASE KINERJA		KALKULASI TPP (Basic Kelas 9)	
Nilai Kinerja	92		100	KRITERIA	BASIC
Capaian	100 (SANGAT BAK)			BESARAN KERJA	REALISASI
Persentase	60			PRESTASI KERJA	4.324.320,00
				KONDISI KERJA	612.612,00
				KELANGKAAN PROFESI	0,00
				TOTAL	7.819.812,00
					7.819.812,00
DISIPLIN KERJA		PPh 1%		BPJS 4%	
Nilai Absensi	100		1% (Gaji + TPP) Maks. 120.000		TAKL HOME PAY
Persentase	40		1% (Gaji + TPP) Maks. 46.769,00		Real: TPP
			1% (Gaji + TPP) Maks. 46.769,00		Tunj. BPJS
			1% (Gaji + TPP) Maks. 46.769,00		Pot. PPh-21
			1% (Gaji + TPP) Maks. 46.769,00		Pot. IWP
			1% (Gaji + TPP) Maks. 46.769,00		Pot. BPJS
			1% (Gaji + TPP) Maks. 46.769,00		TPP NETO
			1% (Gaji + TPP) Maks. 46.769,00		7.360.268,00

Gambar 5.6. Hasil kalkulasi TPP

- Tambahkan data keterangan terkait dengan perhitungan TPP
- Jika telah sesuai, klik tombol Simpan.

#### 4. VERIFIKASI KALKULASI TPP

Sebelum dikirim ke BKPSDM untuk proses Approval, pengelola kepegawaian pada Unit Kerja / SKPD, wajib melakukan verifikasi terhadap perhitungan TPP yang telah dilakukan sebelumnya. Pada form Detail TPP, klik tombol VALID pada setiap data TPP yang terdapat pada Unit Kerja tersebut, sehingga status akan berubah menjadi VALID.



Gambar 5.7. Verifikasi hasil kalkulasi TPP

Jika terdapat kesalahan perhitungan, klik tombol Hapus, maka data perhitungan akan dihapus, selanjutnya ulangi proses tambah data perhitungan TPP.

Jika seluruh data kalkulasi TPP telah dilakukan VERIFIKASI (seluruh data dengan status VALID), maka pada bagian bawah Form Detail TPP akan terdapat tombol Klik tombol Kirim Ke BKPSDM untuk Approval.



Gambar 5.8. Kirim hasil kalkulasi TPP ke BKPSDM

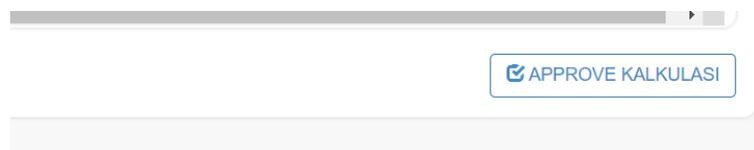
Untuk mengirimkan data perhitungan ke BKPSDM untuk dilakukan Approvalm Klik tombol Kirim Ke BKPSDM untuk Approval

Jika berhasil, maka status perhitungan TPP untuk unit kerja tersebut berubah menjadi BKPSDM, dan data hasil perhitungan akan masuk ke Inbox BKPSDM untuk dilakukan proses approval.

## 6. APPROVAL KALKULASI TPP

Proses Approval hanya dapat dilakukan oleh Administrator TPP di BKPSDM. Berikut langkah-langkahnya :

- Pada form Detail TPP, terdapat seluruh data perhitungan TPP yang telah dilakukan oleh Pengelola Kepegawaian Unit Kerja sebelumnya.
- Cek seluruh data perhitungan TPP
- Jika telah sesuai, klik tombol Approval Kalkulasi, yang terdapat pada bagian bawah kanan Form Detail TPP



Gambar 6.1. Approval kalkulasi TPP oleh BKPSDM

Jika berhasil, maka pada bagian bawah kanan form Detail TPP akan terdapat tombol Cetak Rekapitulasi dan Upload Tanda Terima, seperti berikut ini

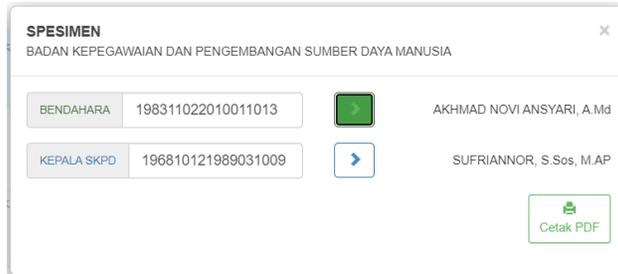


Gambar 6.2. Approval kalkulasi TPP oleh BKPSDM

## 7. CETAK REKAPITULASI

Proses cetak rekapitulasi TPP dapat dilakukan oleh Administrator BKPSDM dan operator pengelola kepegawaian di Unit Kerja. Sebelum cetak rekapitulasi TPP, dilakukan proses entri data spesimen (penandatanganan) rekapitulasi TPP, berikut langkah-langkahnya :

- Pada Form Detail TPP, klik tombol Spesimen dan Cetak
- Pada form Spesimen, entri NIP Kepala SKPD dan Bendahara, selanjutnya klik tombol tanda panah untuk melihat dan memastikan nama Kepala SKPD dan Bendahara



Gambar 7.1. Entri Spesimen dan Cetak Rekapitulasi

- Selanjutnya klik tombol Cetak PDF, sehingga Rekapitulasi TPP akan tampil dalam format file PDF

NO.	IDENTITAS	INFORMASI JABATAN	PRODUKSI/TAH KERJA	KRITERIA					Tanda Tangan	
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	KONDISI KERJA	RELANGKAAN PROFESI	TOTAL		
1.	NIP. 198311022010011013 SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP. Gaku: PNS Jenis PTKP: K2 NIPWP: ADA	KEPALA BIDANG KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Km: 92 100 % Adm: 100 100 %	BASIC 6.866.860 REALISASI	BASIC 10.300.200 REALISASI	BASIC 2.332.850 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	19.500.000 19.500.000 (2.566.754) (41.550) (105.198) <b>16.991.698</b>	SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP.
2.	NIP. 196810121989031009 Drs. M. JOHANNYAH Z. M.Pd Gaku: PNS Jenis PTKP: K2 NIPWP: ADA	SEKRETARIS	Km: 92 100 % Adm: 100 100 %	BASIC 4.928.000 REALISASI	BASIC 7.392.000 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	12.320.000 12.320.000 (32.541) (110.160) <b>12.199.359</b>	SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP.
3.	NIP. 197106081983031008 BUMEDI, M.Pd Gaku: PNS Jenis PTKP: K2 NIPWP: ADA	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN, PEMBENTUKAN, INFORMASI KEPEGAWAIAN, MUTASI DAN PROMOSI ASN	Km: 92 100 % Adm: 100 100 %	BASIC 3.809.960 REALISASI	BASIC 5.714.940 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	9.524.900 9.524.900 (56.039) (226.173) <b>9.298.867</b>	BUMEDI, M.Pd.
4.	NIP. 197308121988020001 H. RUSMILAWATI, S.Sos, S.M. Gaku: PNS Jenis PTKP: TK2 NIPWP: ADA	KEPALA BIDANG PEMERIKSAAN, KEBERSIHAN, PENCIKLAN DAN EVALUASI KINERJA ASN	Km: 92 100 % Adm: 99 % 99.9 %	BASIC 3.809.960 REALISASI	BASIC 5.714.940 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	9.524.900 9.524.900 (56.039) (226.173) <b>9.298.867</b>	BUMEDI, M.Pd.
5.	NIP. 196810121989031008 MULIAWANING, S.AP Gaku: PNS Jenis PTKP: K2 NIPWP: ADA	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Km: 92 100 % Adm: 91 98.8 %	BASIC 3.809.960 REALISASI	BASIC 5.714.940 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	9.524.900 9.524.900 (56.039) (226.173) <b>9.298.867</b>	MULIAWANING, S.AP.
6.	NIP. 1982041200041008 REZA FARDIANA, S.Pd, S.M. Gaku: PNS Jenis PTKP: TK2 NIPWP: ADA	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR APLI MANUSIA	Km: 92 100 % Adm: 100 100 %	BASIC 2.882.880 REALISASI	BASIC 4.324.320 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	BASIC 0 REALISASI	7.207.200 7.207.200 (540.325) (70.903) <b>6.986.972</b>	REZA FARDIANA, S.Pd, S.M.

Gambar 7.2. Hasil cetak rekapitulasi TPP

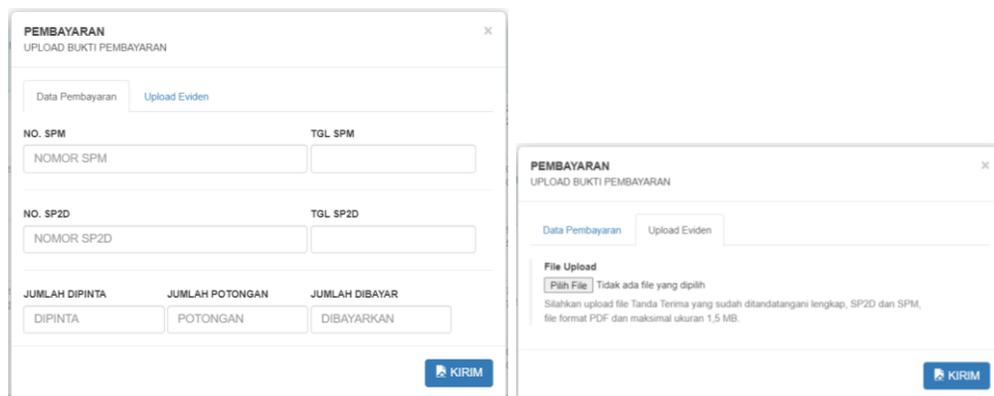
Jika berhasil, maka perhitungan TPP Unit Kerja tersebut berubah menjadi CETAK.

## 8. UPLOAD REKAPITULASI

Sebagai tahapan terakhir proses perhitungan TPP, operator pengelola kepegawaian Unit Kerja wajib melakukan proses upload Dokumen Pembayaran TPP yang terdiri atas dokumen SPM, SP2D dan Rekapitulasi TPP yang telah ditandatangani lengkap. Jika hal ini tidak dilakukan maka proses perhitungan TPP untuk bulan selanjutnya tidak dapat dilakukan.

Berikut langkah-langkahnya :

- Pada form Detail TPP, klik tombol Upload Tanda Terima
- Pada form Upload Bukti Pembayaran, entri data berikut ini :
  - a. Nomor dan Tanggal SPM : Nomor dan Tanggal dokumen SPM
  - b. Nomor dan Tanggal SP2D : Nomor dan Tanggal dokumen SP2D
  - c. Jumlah Dipinta
  - d. Jumlah Potongan
  - e. Jumlah Dibayar
  - f. File hasil scan SPM, SP2D dan Rekapitulasi TPP dalam format PDF



The image shows two screenshots of a web form titled "PEMBAYARAN UPLoad BUKTI PEMBAYARAN". The left screenshot displays the "Data Pembayaran" tab with fields for "NO. SPM" (NOMOR SPM), "TGL SPM", "NO. SP2D" (NOMOR SP2D), "TGL SP2D", "JUMLAH DIPINTA" (DIPINTA), "JUMLAH POTONGAN" (POTONGAN), and "JUMLAH DIBAYAR" (DIBAYARKAN). A "KIRIM" button is at the bottom right. The right screenshot shows the "Upload Eviden" tab with a "File Upload" section containing a "Pilih File" button and instructions: "Stahikan upload file Tanda Terima yang sudah dilampirkan lengkap, SP2D dan SPM, file format PDF dan maksimal ukuran 1,5 MB." A "KIRIM" button is also present at the bottom right.

Gambar 8.1. Upload dokumen Pembayaran TPP

- Klik tombol Kirim

Jika berhasil maka status Usulan TPP Unit Kerja tersebut telah berubah menjadi SELESAI

-- SELESAI --