



BUPATI KEPAHANG  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHANG  
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KEPAHANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHANG,

- Menimbang : a. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dengan tujuan meningkatkan disiplin kerja, motivasi kerja, capaian kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahang;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang

Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 06 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2021 Nomor 26).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
4. Perangkat Daerah atau Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai di luar gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibiayai dari APBD berdasarkan pertimbangan dan kondisi objektif serta kemampuan keuangan pemerintah daerah.
8. Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tambahan Penghasilan Pegawai.
9. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
10. Kehadiran adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
11. Tugas Kedinasan adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan perintah kedinasan, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian atau peraturan yang berkaitan dengan Pegawai Negeri Sipil, peraturan kedinasan, tata tertib di lingkungan kantor

- atau standar prosedur kerja.
12. Laporan Kerja Harian adalah laporan yang berisi rincian kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing jabatan dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB II TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

### Bagian Kesatu Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN

#### Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugas, ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP.
- (2) TPP diberikan kepada ASN yang namanya tercantum dalam daftar gaji.
- (3) TPP ASN bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja diberikan kepada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan masa kerja di atas 1 (satu) tahun.
- (4) TPP ASN bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan 80% (delapan puluh persen) terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.

#### Pasal 3

- (1) Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural pemberian TPP dilaksanakan mulai tanggal yang bersangkutan dilantik dalam jabatannya.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat yang dilantik dalam jabatan baru tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 pada bulan berjalan diberikan TPP berdasarkan jabatan yang baru.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat yang dilantik dalam jabatan baru setelah tanggal 10 pada bulan berjalan diberikan TPP berdasarkan jabatan yang lama.
- (4) Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional tertentu atau fungsional umum, pemberian TPP dilaksanakan mulai tanggal keputusan ditetapkan.
- (5) Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) dapat diberikan TPP ASN tambahan dengan ketentuan :
  - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. menerima TPP ASN Tambahan ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam jabatan sebagai Plt. pada jabatan yang dirangkapnya;
  - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
  - c. Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap yang merangkap sebagai Plt. hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi;
  - d. TPP Pegawai ASN Tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt.

#### Pasal 4

- Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dikecualikan bagi:
- a. Pegawai yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas / jabatan / pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
  - b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
  - c. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara

- dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
- e. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
  - f. Pegawai yang mengambil tugas belajar.

Bagian Kedua  
Prinsip Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN

Pasal 5

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kepastian hukum, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. Akuntabel, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsionalitas, dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. Efektif dan efisien, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- e. Keadilan dan kesetaraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN;
- f. Kesejahteraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN;
- g. Optimalisasi, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga  
Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 6

- (1) TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 diberikan dengan memperhatikan kriteria:
  - a. beban kerja;
  - b. prestasi kerja;
  - c. kondisi kerja;
  - d. kelangkaan profesi; dan/atau
  - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) ASN dapat menerima lebih dari satu Kriteria TPP ASN.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal paling sedikit 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada semua ASN kecuali ASN yang menerima tunjangan profesi guru, tunjangan khusus guru, dan tunjangan penghasilan guru.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan beban kerja sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf

- b diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan prestasi kerja sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Kriteria pemberian TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja adalah seluruh pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
  - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
  - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/ radiasi/bahan radioaktif;
  - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
  - d. pekerjaan ini berisiko tinggi dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - e. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
  - f. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural di bawahnya.
- (3) TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada ASN di lingkungan OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah, OPD yang melaksanakan urusan perencanaan daerah, OPD yang melaksanakan urusan pengawasan, OPD yang melaksanakan urusan pengadaan barang/jasa, OPD yang melaksanakan urusan kesehatan, OPD yang melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (trantibumlinmas), dan OPD yang melaksanakan urusan perhubungan.
- (4) Alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Kriteria pemberian TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
  - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
  - b. kualifikasi pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) Atau TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah;
- (3) Alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari besaran TPP sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan karakteristik daerah.

#### Pasal 12

- (1) Besaran TPP diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Besaran TPP lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB III**  
**PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

**Bagian Kesatu**  
**Komponen Tambahan Penghasilan Pegawai**

**Pasal 13**

- (1) Pemberian TPP setiap bulan dinilai berdasarkan:
  - a. produktivitas kerja; dan
  - b. disiplin kerja.
- (2) TPP berdasarkan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan komposisi 60% (enam puluh persen) yang diperoleh dari akumulasi kertas kerja harian ASN.
- (3) TPP berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan komposisi 40% (empat puluh persen) yang diperoleh dari tingkat kehadiran ASN.
- (4) Komponen TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja dan pertimbangan objektif lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Perolehan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Produktivitas Kerja**

**Pasal 14**

- (1) Aspek Produktivitas Kerja dengan menggunakan instrumen berupa Laporan Kerja Harian, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan Kerja Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi catatan aktifitas masing-masing ASN dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta tugas lain yang diberikan oleh atasan selama satu bulan.
- (3) Bobot Aspek Laporan Kerja Harian dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Jumlah Hari Kerja	Bobot Aspek Produktivitas Kerja
1.	Sama dengan atau lebih dari 18 hari	60%
2.	Sama dengan atau lebih dari 14 hari dan kurang dari 18 hari	45%
3.	Sama dengan atau lebih dari 10 hari dan kurang dari 14 hari	30%
4.	Sama dengan atau lebih dari 1 hari dan kurang dari 10 hari	15%
5.	Tidak melaksanakan kegiatan sama sekali yang merupakan tugas	0%

**Bagian Ketiga**  
**Perolehan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Disiplin Kerja**

**Pasal 15**

- (1) Penilaian Aspek Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran ASN pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (2) Bobot Aspek Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Jumlah Ketidakhadiran dalam 1 bulan	Bobot Aspek Disiplin Kerja
1.	0 hari	40%
2.	1 hari	35%
3.	2 hari	30%
4.	3 hari	25%
5.	4 hari	20%
6.	5 hari	15%
7.	Lebih dari 5 hari	0%

Bagian Keempat  
Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 16

- (1) Pemotongan tambahan penghasilan pegawai dikarenakan hadir terlambat dan/atau pulang cepat dihitung sebagai berikut :
  - a. Hadir terlambat, pemotongan sebesar 1% (satu persen) dari besaran nilai TPP per hari; dan
  - b. Pulang cepat, pemotongan sebesar 1% (satu persen) dari besaran nilai TPP per hari.
- (2) ASN yang tidak masuk kerja dibebani pengurangan TPP sebesar jumlah hari kerja yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (3) Dikecualikan terhadap ketentuan ayat (2), dalam hal ASN sedang melaksanakan Cuti dan ASN yang tidak masuk kerja karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari penyelenggara kesehatan yang berwenang.
- (4) ASN yang mempunyai kewajiban menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, dan belum menyelesaikan kewajibannya sesuai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dibebani pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dari total TPP per bulan yang diterima sampai dengan yang bersangkutan memenuhi kewajibannya.
- (5) ASN yang masih menguasai Barang Milik Daerah (BMD) Pemerintah Kabupaten Kepahiang baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan setelah yang bersangkutan tidak mempunyai hak menggunakan dan/atau menguasai BMD dimaksud dibebani pengurangan TPP sebesar 10 % (sepuluh persen) dari total TPP per bulan yang diterima sampai dengan yang bersangkutan memenuhi kewajibannya.
- (6) ASN yang tidak memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dalam 3 (tiga bulan) setelah dilantik untuk pertama kali, dibebani pengurangan TPP sebesar 10 % (sepuluh persen) dari total TPP per bulan yang diterima sampai dengan yang bersangkutan memenuhi kewajibannya.
- (7) Bagi OPD/Unit Kerja yang melaksanakan pelayanan secara terus-menerus selama 6 (enam) hari atau 1 (satu) minggu, besaran pemotongan TPP dapat ditetapkan oleh Kepala OPD/Unit Kerja tersebut.

Bagian Kelima  
Pelaporan Aspek Produktivitas Kerja dan Aspek Disiplin Kerja

Pasal 17

- (1) Setiap Laporan Kerja Harian masing-masing ASN disampaikan kepada Kepala OPD masing-masing setiap bulan, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Setiap OPD menyusun rekapitulasi capaian Aspek Produktivitas Kerja dan Aspek Disiplin Kerja setiap bulan dan disahkan oleh Kepala OPD yang bersangkutan, sebagai bahan pengajuan pencairan TPP ASN setiap bulan.



- (3) Berdasarkan rekapitulasi capaian Aspek Produktivitas Kerja dan Aspek Disiplin Kerja setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), OPD menyusun rekapitulasi penerimaan TPP ASN masing-masing ASN di lingkup OPD, dengan memperhitungkan pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16.
- (4) Rekapitulasi capaian Aspek Produktivitas Kerja dan Aspek Disiplin Kerja setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rekapitulasi penerimaan TPP ASN masing-masing ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Rekapitulasi penerimaan TPP ASN masing-masing ASN di lingkup OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV HARI KERJA, JAM KERJA DAN PENGELOLAAN DATA

##### Bagian Kesatu Hari Kerja dan Jam Kerja

##### Pasal 18

- (1) Ketentuan waktu kerja ASN bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Jam dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
  - b. hari Jumat, waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, dengan waktu istirahat mulai Pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja ASN dan waktu perekaman alat/mesin, khusus untuk OPD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh Kepala OPD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Jam dalam seminggu.
- (3) Ketentuan waktu kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci Ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Bagian Kedua Pengelolaan Data

##### Pasal 19

- (1) Pengelolaan data TPP ASN pada OPD dilaksanakan oleh unit kerja OPD/Pejabat Struktural yang menangani urusan kepegawaian.
- (2) Kepala OPD dapat menunjuk Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik dan Petugas Administrasi TPP ASN sesuai kebutuhan.
- (3) Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, cuti atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian Aspek Disiplin Kerja;
  - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik

- sehingga diperoleh data jumlah capaian Aspek Disiplin Kerja;
- c. menghitung data kehadiran seluruh ASN secara final untuk kemudian disampaikan kepada Petugas Administrasi TPP; dan
  - d. mengkonfirmasi ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Petugas Administrasi TPP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. mengambil data laporan kehadiran ASN dari Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik sebagai dasar perhitungan Aspek Disiplin Kerja;
  - b. melakukan rekapitulasi Laporan Kerja Harian ASN, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan Aspek Produktivitas Kerja; dan
  - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian Aspek Disiplin Kerja dan Aspek Produktivitas Kerja ASN tingkat OPD untuk disahkan oleh Kepala OPD.

## BAB V PENGINPUTAN BAHAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

### Pasal 20

- (1) Setiap ASN wajib melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing-masing OPD.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk ASN yang ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tidak melakukan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja yaitu:
  - a. pada pagi hari mulai Pukul 07.00 WIB sampai dengan Pukul 07.45 WIB;
  - b. pada sore hari selain hari Jum'at mulai Pukul 16.00 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB; dan
  - c. pada sore hari Jum'at Pukul 16.30 WIB sampai dengan Pukul 17.00 WIB.
- (4) ASN yang tidak melakukan absen sore bagi OPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, harus dikonfirmasi Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik secara manual.
- (5) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir ASN secara tertulis.
- (6) Dalam kondisi darurat yang menyebabkan mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat digunakan atau terdapat pembatasan penggunaan mesin rekam kehadiran elektronik dikarenakan pencegahan penyebaran virus *Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)* maka dapat digantikan dengan menggunakan daftar hadir secara tertulis yang diisi pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

### Pasal 21

ASN yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, dan/atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya di luar kantor tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin absensi Elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen Produktivitas kerja ASN harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pengganti Laporan Kerja Harian.

## Pasal 22

Dalam pengelolaan data kehadiran ASN, OPD dan/atau Unit Kerja OPD berwenang:

- a. menyusun rekapitulasi kehadiran ASN setiap bulan; dan
- b. Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran ASN dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik.

## Pasal 23

- (1) Setiap ASN Wajib membuat Laporan Kerja Harian sebagai dasar penilaian Produktivitas Kerja.
- (2) Apabila atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian Laporan Kerja Harian ASN dengan alasan tertentu, penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau kepala OPD/Unit Kerja OPD.
- (3) Penilaian atas Laporan Kerja Harian Kepala OPD dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh masing-masing Asisten Sekretariat Daerah sesuai pembedaan.
- (4) Penilaian atas Laporan Kerja Harian Asisten Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang.
- (5) Penilaian atas Laporan Kerja Harian Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang dilakukan oleh Bupati.

## Pasal 24

- (1) Setiap atasan langsung bertanggungjawab atas hasil penilaian Produktivitas Kerja yang dicapai bawahan langsung.
- (2) Setiap atasan langsung memiliki kewajiban untuk :
  - a. melakukan distribusi pekerjaan kepada bawahan langsung secara proporsional;
  - b. melakukan penilaian atas Produktivitas Kerja bawahan langsung secara obyektif;
  - c. melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas bawahannya langsung; dan
  - d. melakukan pembinaan dan memberikan arahan terhadap bawahan langsung yang Produktivitas Kerjanya masih dibawah target yang ditetapkan.
- (3) Segala bentuk manipulasi data atau penyalahgunaan wewenang akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### MEKANISME PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

## Pasal 25

- (1) Pencairan TPP diusulkan oleh Kepala OPD dengan melampirkan dokumen :
  - a. Rekapitulasi aspek Produktivitas Kerja;
  - b. Rekapitulasi aspek Disiplin Kerja;
  - c. Daftar Rekapitulasi Penerimaan TPP ASN;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- (2) Kepala OPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar (SPP/SPM) serta melampirkan salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (3) Pencairan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada awal bulan berikutnya.
- (4) Pencairan TPP untuk bulan Desember dapat dilakukan pada akhir bulan berjalan.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Kepala OPD bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala OPD yang membidangi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah melakukan tindakan yang dianggap perlu, sesuai dengan fungsi dan kewenangan pembinaan dan pengawasan yang dimilikinya.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, pemberian TPP ASN untuk bulan Januari sampai dengan bulan Mei Tahun 2022 dibayarkan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang (Berita Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 26 Tahun 2018), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang (Berita Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 5 Tahun 2020) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juni 2022.

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

Ditetapkan di Kepahiang  
pada tanggal 22 April 2022

BUPATI KEPAHIANG

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan di Kepahiang  
pada tanggal 22 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPAHANG,

Ttd.

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHANG TAHUN 2022 NOMOR 83

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Kepahiang,

The image shows a circular official stamp of Kabupaten Kepahiang. The text around the perimeter of the stamp reads "KABUPATEN KEPAHANG" at the top and "SETDA" at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "IRWAN SAYUTI".

IRWAN SAYUTI, SH., MH.  
NIP. 197310252008041001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2022 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG

FORMAT LAPORAN KERJA HARIAN APARATUR SIPIL NEGARA

LAPORAN KERJA HARIAN APARATUR SIPIL NEGARA	
NAMA	: .....
NIP	: .....
PANGKAT (GOL/RUANG)	: .....
NAMA JABATAN	: .....
KELAS JABATAN	: .....
ATASAN LANGSUNG	: .....
ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG	: .....

BULAN :  
 JANGKA WAKTU :  
 JUMLAH HARI KERJA :

NO	AKTIFITAS KEGIATAN (tugas pokok dan tugas tambahan tidak dibedakan)	TANGGAL	DURASI WAKTU		DOKUMENTASI KINERJA	
			JAM	MENIT	JUMLAH	SATUAN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
DST						
	JUMLAH (60%)					DOKUMEN/LAPORAN

Catatan :

- Jumlah aktivitas kegiatan minimal satu aktivitas per hari;
- Jumlah durasi per hari minimal 7 jam 30 Menit (7,5 jam)

Penilaian Atasan Langsung  
 Sesuai fakta dan kepatutan maka  
 yang bersangkutan telah  
 melaksanakan seluruh tugas  
 Tanda tangan Pejabat Penilai

(Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)  
 Pegawai yang bersangkutan

NAMA  
 NIP

NAMA  
 NIP

BUPATI KEPAHANG

Ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHDID

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2022 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG

A. FORMAT REKAPITULASI ASPEK DISIPLIN KERJA ASN

REKAPITULASI ASPEK DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA BERDASARKAN TINGKAT KEHADIRAN ASN

NAMA OPD :

BULAN :

NO	NAMA/NIP	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	KEHADIRAN			KET
				JUMLAH HARI KERJA	JUMLAH HARI TIDAK MASUK KERJA	JUMLAH KEHADIRAN	
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8
1							
2							
3							
DST.							

(Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)

KEPALA OPD

NAMA  
NIP

B. FORMAT REKAPITULASI ASPEK PRODUKTIVITAS KERJA ASN

REKAPITULASI LAPORAN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

NAMA OPD :

BULAN :

NO	NAMA/NIP	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	LAPORAN KERJA		KET
				JUMLAH LAPORAN KERJA	LAPORAN KERJA (%)	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
DST.						

(Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)

KEPALA OPD

NAMA  
NIP



C. FORMAT REKAPITULASI PENERIMAAN TPP ASN MASING-MASING ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG

DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) ASN  
BERDASARKAN KEPUTUSAN BUPATI KEPAHANG NOMOR ... TAHUN ...

NAMA OPD :  
BULAN :

No	Nama ASN	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	NP WP	Jumlah TPP ASN (Rp)					Pencapaian Kinerja			Jumlah TPP (Rp) berdasar kan Pencapai an Kine rja	Pen gur ang an TPP (Rp)	Juml ah TPP (Setel ah adan ya peng uran gan TPP) (Rp)	Pajak Pengh asilan (PPh 21) (Rp)	Jum lah TPP diter ima (Rp)	Tand a Tang an Pener ima TPP	
							Ber das ark an Beb an Kerj a (Rp)	Ber das ark an Pre stas i Kerj a (Rp)	Ber das ark an Kon disi Kerj a (Rp)	Ber das ark an Kel ang kaa n Prof esi (Rp)	Ber das ark an Pert imb ang an Obj ektif Lain nya (Rp)	Jumla h (Rp)	Aspek Produ ktivit as Kerja (maks imal 60%)	Aspek Disipl in Kerja (maks imal 40%)							Tot al (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 (8+9+1 0+11+ 12)	14	15	16 (14 +1 5)	17 (13x 16)	18	19 (17- 18)	20 (19xPP h 21)	21 (19- 20)	22

1																					
2																					
3																					
Ds																					
t.																					
Jumlah (Rp)																					
Terbilang : (.....)																					

KEPALA OPD

(Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)  
BENDAHARA PENGELUARAN OPD

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

D. FORMAT REKAPITULASI PENGURANGAN PENERIMAAN TPP ASN

REKAPITULASI PENGURANGAN PENERIMAAN TPP ASN

NAMA OPD :

BULAN :

NO	NAMA ASN	NIP	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	PENYEBAB PENGURANGAN	BESARNYA PENGURANGAN
1.						
2.						
3.						
DST.						

KEPALA OPD

(Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)  
BENDAHARA PENGELUARAN OPD

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

BUPATI KEPAHANG

Ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KEPAHIANG  
NOMOR TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPAHIANG

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

KOP NASKAH DINAS

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Hasil penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana Daftar Rekapitulasi Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN pada ..... (nama Perangkat Daerah) ..... Kabupaten Kepahiang Bulan..... Tahun Anggaran..... telah dibuat dengan sebenar-benarnya.
2. Kami bertanggung jawab penuh atas keabsahan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.
3. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kelebihan atas pembayaran tambahan penghasilan pegawai, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)  
KEPALA OPD

NAMA  
NIP

BUPATI KEPAHIANG

Ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

