



**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR  
NOMOR : 03 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu Menetapkan Peraturan Bupati Kaur tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);



2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);



8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 289);

— 

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2021 Nomor 276, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Kaur.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut TPP ASN adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja serta pertimbangan objektif lainnya.
8. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
9. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.



10. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
11. Pejabat penanggung jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
12. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
13. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
14. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Kabupaten Kaur.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten Kaur dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari pembahasan KUA sampai ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II

### TUJUAN

## Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk :

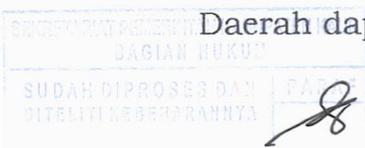
- a. meningkatkan kinerja pegawai ASN;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan;
- c. meningkatkan kesejahteraan pegawai ASN; dan
- d. meningkatkan disiplin pegawai ASN.

## BAB III

### KRITERIA PEMBERIAN TPP ASN

## Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP.



- (2) Kriteria Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a). TPP ASN Berdasarkan Beban Kerja
    - 1) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan); dan
    - 2) Besaran Presentase TPP berdasarkan Beban Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari basic TPP.
  - b). TPP ASN Berdasarkan Prestasi Kerja
    - 1) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya; dan
    - 2) Besaran presentasi TPP berdasarkan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari basic TPP.
  - c). TPP ASN Berdasarkan Tempat Bertugas
    - 1) TPP ASN berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
    - 2) Tingkat kesulitan tinggi daerah terpencil berdasarkan pada indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan Geografis terendah di wilayah Provinsi atau Kabupaten/kota;
    - 3) Indeks kesulitan Kelurahan adalah sama dengan indeks Kesulitan Geografis Desa terendah di Provinsi atau Kabupaten/kota;
    - 4) Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas Provinsi atau Kabupaten/kota adalah paling tinggi sebesar 50% dari basic TPP ASN Provinsi atau Kabupaten/kota apabila indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).
  - d). TPP ASN Berdasarkan Kondisi Kerja
    - 1) Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya;
    - 2) Rincian Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, 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 yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - e) pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan atau
  - f) pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.
- 3) Besaran Presentase TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari basic TPP ASN.
- e). TPP ASN Berdasarkan Kelangkaan Profesi
- 1) Kriteria TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
    - a) keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan atau
    - b) kualifikasi pegawai penda sangat sedikit/hampir tidak ada yang memenuhi pekerjaan dimaksud.
  - 2) Atau TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah;
  - 3) Penetapan kriteria TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi oleh Kepala Daerah; dan
  - 4) Alokasi TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi Provinsi atau Kabupaten adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN Provinsi atau Kabupaten.
- f). TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya
- 1) Kriteria TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
  - 2) Alokasi TPP ASN berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

— 8

## Pasal 5

Penentuan jabatan yang termasuk dalam kriteria sebagaimana diatur di dalam Pasal 4, serta jumlah maksimal/besaran TPP yang dialokasikan untuk setiap jabatan/penugasan, lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 6

Selain kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2), kriteria TPP termasuk juga Pegawai yang melakukan tugas-tugas khusus seperti Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara, dan Pegawai lainnya yang disetarakan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB IV

### PEMBERIAN TPP ASN

## Pasal 7

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur dan pegawai yang berasal dari luar pemerintah Kabupaten Kaur yang dipekerjakan oleh Bupati di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan untuk setiap jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur berdasarkan kelas jabatan dan atau pangkat golongan ruang.
- (3) TPP tidak diberikan kepada :
  - a. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
  - b. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
  - c. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - d. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
  - e. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti di luar tanggungan negara, cuti besar di luar kegiatan keagamaan, cuti melahirkan anak ketiga dan berikutnya serta cuti sakit yang lebih dari 3 bulan;
  - f. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang dalam bebas tugas atau menjalani masa persiapan pensiun;

- g. tenaga fungsional guru SMP, SD dan PAUD yang mendapatkan tunjangan profesi/sertifikasi atau sebutan lainnya;
  - h. pegawai ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah yang bukan merupakan kewenangannya;
  - i. pegawai ASN yang wajib tetapi belum menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara;
  - j. pegawai ASN yang tidak melaksanakan putusan majelis tuntutan ganti rugi;
  - k. pegawai ASN yang tidak melaporkan apabila menerima gratifikasi;
- (4) Pegawai ASN di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Kaur dapat diberikan TPP dan/atau Jasa Pelayanan Medik yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pegawai ASN yang bertugas memberikan jasa pelayanan pemungutan pajak dan retribusi, serta tenaga pendidik yang tidak memiliki sertifikasi atau sebutan lainnya diberikan tambahan penghasilan berupa jasa pelayanan, insentif pemungutan pajak dan retribusi serta tunjangan non sertifikasi atau sebutan lainnya.
- (6) Pemberian jasa pelayanan, pemungutan pajak dan retribusi, serta tunjangan non sertifikasi atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.

## BAB V

### INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP ASN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 8

- (1) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP ASN sebagaimana pada ayat (1) dibayar berdasarkan pada :
- a) penilaian produktivitas kerja 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN; dan
  - b) penilaian disiplin kerja 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.
- (3) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan :
- a) pelaksanaan tugas; dan/atau
  - b) penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.

- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain :
  - a) uraian tugas jabatan;
  - b) indikator kinerja utama;
  - c) perjanjian kinerja; atau
  - d) indikator kinerja individu.
- (5) Pelaksanaan tugas menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan januari setiap tahunnya.
- (6) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a termasuk juga mengikuti apel pagi, apel sore, senam pagi, acara siraman rohani, upacara hari besar nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.
- (7) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai
- (8) Kehadiran Pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

Bagian Kedua  
Aspek Disiplin Kerja

Pasal 9

- (1) Aspek Disiplin Kerja didasarkan pada 3 (tiga) indikator, yaitu pegawai yang tidak masuk kerja, pegawai yang terlambat masuk kerja dan pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan :
  - a. sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
  - b. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d <61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%

TL 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%
------	--	------

(4) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d <61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,55%

### Bagian Ketiga

#### Aspek Produktivitas Kerja

#### Pasal 10

Aspek produktivitas kerja pegawai didasarkan pada 2 (dua) indikator :

- a. Pelaksanaan tugas pegawai, bobot maksimal 55% (lima puluh lima persen) dengan rincian:
  1. bobot 55% (lima puluh lima persen) jika melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam dalam satu bulan;
  2. bobot 45% (empat puluh lima persen) jika melaksanakan tugas paling sedikit 97,5 (sembilan puluh tujuh koma lima) jam dalam satu bulan.
  3. bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan tugas paling sedikit 82,5 (Delapan puluh dua koma lima) jam dalam satu bulan;
  4. bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan tugas paling sedikit 67,5 (enam puluh tujuh koma lima) jam dalam satu bulan; dan
  5. bobot 15% (lima belas persen) jika melaksanakan tugas kurang dari 60 (enam puluh) jam dalam satu bulan.
- b. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian :
  1. bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;
  2. bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;
  3. bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;

— 

4. bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan
5. bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal hari kerja dalam satu bulan kurang dari 15 (lima belas) hari kerja, perhitungan bobot maksimal pelaksanaan tugas pegawai ASN 55% (lima puluh lima persen) sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a, disesuaikan dengan jumlah hari kerja pada bulan tersebut.
- (2) Perhitungan bobot maksimal pelaksanaan tugas pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian.

### BAB VI

#### HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

##### Bagian Kesatu

##### Hari dan Jam Kerja

#### Pasal 12

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut :
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
  - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 11.30 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD Pemerintah Kabupaten Kaur yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan :
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
  - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;
  - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB.



- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai 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.
- (4) Ketentuan waktu kerja pegawai, 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 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

## Bagian Kedua

### Pengelola Data

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang manangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada OPD mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat perintah tugas kedinasan sebagai bahan perhitungan capaian aspek disiplin kerja;
  - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek disiplin kerja;
  - c. menjaga dan memelihara peralatan mesin rekam kehadiran elektronik;
  - d. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas pengadministrasi TPP;
  - e. menginput data kehadiran seluruh pegawai secara manual apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat berfungsi;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan; dan
  - g. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. menerima rekapitulasi laporan kerja harian pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek produktivitas kerja;

- b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek disiplin kerja.
- c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek disiplin kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD;

## BAB VII

### PENGINPUTAN BAHAN TPP

#### Bagian Pertama

#### Data Disiplin Kerja

#### Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing-masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Bagi Pegawai pada OPD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu :
  - a. pada pagi hari mulai pukul 06.30 WIB;
  - b. pada sore hari mulai pukul 16.00 WIB; dan
- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu :
  - a. hari senin sampai dengan sabtu pada pagi hari mulai pukul 06.30 WIB;
  - b. hari senin sampai dengan kamis dan sabtu pada siang hari mulai pukul 14.00 WIB;
  - c. hari jumat pada siang hari mulai pukul 11.30 WIB; dan
- (6) Apabila mesin rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis atau peraturan lain yang ditetapkan oleh Pemerintah, maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis.

## Pasal 15

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan Dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dan tugas kedinasan lainnya tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin absensi elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen produktivitas kerja pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

## Pasal 16

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD/Unit Kerja OPD berwenang :
  - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
  - b. hasil verifikasi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia atas data kehadiran dikembalikan pada OPD/Unit Kerja OPD paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
  - c. kepala OPD/unit kerja OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian memiliki tugas dan kewenangan :
  - a. melakukan rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/unit kerja OPD;
  - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD/unit kerja OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
  - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/unit kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/unit kerja OPD dengan data server TPP.

## Bagian Kedua

### Data Produktivitas kerja

## Pasal 17

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or official designation.

- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/Unit Kerja OPD.
- (4) Penilaian atas laporan Kepala OPD/Unit Kerja OPD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (5) Penilaian atas laporan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment* (penaksiran/penilaian diri sendiri).

#### Pasal 18

Tahapan penyampaian laporan capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai sebagai berikut :

- a. setiap laporan kerja harian pegawai disampaikan kepada Kepala OPD setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari keempat;
- b. setiap OPD harus menyusun rekapitulasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam;
- c. setiap Kepala OPD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari ketujuh; dan
- d. khusus untuk pegawai yang sedang melaksanakan Perjalanan Dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

#### BAB VIII

#### PERHITUNGAN TPP

#### Pasal 19

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

$\text{Jumlah TPP diterima} = \text{Jumlah TPP Maksimal} \times (\text{akumulasi persentasi Disiplin Kerja} + \text{Akumulasi persentasi Produktivitas Kerja})$
---



- (2) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 20

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut :
- a. kepala OPD mengajukan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) dan surat perintah membayar (SPM) melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing perangkat daerah.
  - b. surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) dan surat perintah membayar (SPM) dilampiri dengan :
    1. daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan pejabat penanggung jawab;
    2. daftar rekapitulasi disiplin kerja;
    3. daftar rekapitulasi produktivitas kerja;
    4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan daftar perhitungan uang TPP untuk perangkat daerah disahkan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Pembayaran TPP kepada setiap Pegawai Perangkat Daerah dilakukan oleh bendahara pengeluaran



BAB X  
TIM PELAKSANA TPP ASN

Pasal 21

- (1) Dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Tambahan Penghasilan Pegawai ASN, maka dibentuk tim Pelaksana TPP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan Tim Pelaksana TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. sekretariat Daerah;
  - b. badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. inspektorat Daerah;
  - d. badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang;
  - e. badan Keuangan Daerah; dan
  - f. perangkat daerah lain yang dianggap perlu.

BAB XI  
SANKSI  
Pasal 22

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Pelaksana TPP ASN terbukti memberikan penilaian kerja yang tidak sesuai dengan bukti kerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB XII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja dikecualikan terhadap pegawai ASN yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.



- (3) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.
- (4) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. atau penjabat menerima TPP ASN tambahan, di tambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. Atau Plh. atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (5) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau penjabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (6) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN tertinggi.
- (7) TPP Pegawai ASN bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 24

- (1) Ketentuan pembayaran besaran TPP pegawai ASN di lingkungan pemerintah kabupaten kaur dihitung sejak bulan januari 2022.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

##### Pasal 25

Dalam hal telah dilaksanakannya Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur, pemberian TPP pegawai ASN dilaksanakan sesuai dengan besaran TPP pada Jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan dilakukannya mutasi Pegawai ASN.



BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kaur Nomor 82 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2020 Nomor 882) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan  
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI KAUR,

f. LISMIANTO

Diundangkan di Bintuhan  
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAUR,

ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2022 NOMOR : 1007