



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara perlu ditetapkan dengan peraturan kepala daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 13 tahun 2022 tentang perubahan

atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
8. 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 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
13. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. 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);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kerinci.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.
10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci.
11. Kepala Unit Organisasi Perangkat Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Perangkat Daerah yang terdiri dari Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Lurah, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT.
12. Atasan Langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
13. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Kabupaten Kerinci.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai 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 disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.
19. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
20. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan ASN di Lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempunyai kewenangan dalam hal legalitas dokumen.
21. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan pegawai yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian kinerja selama 1 (satu) bulan di luar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Validator adalah Pejabat yang berwenang memvalidasi listing TPP.
26. Verifikator adalah pejabat yang berwenang memeriksa daftar listing TPP dengan sistem aplikasi.
27. Super Admin adalah pejabat yang berwenang memonitor dan mengoperasikan sistem e-RK, SIMPEG dan SIAP.
28. Admin adalah Pejabat yang mempunyai tugas untuk memastikan validitas data pegawai pada sistem e-RK, SIMPEG dan SIAP.
29. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
30. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan-jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan kelas jabatan.
31. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.

32. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan ASN untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban ASN.
33. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai setiap tahun.
34. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.
35. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas ASN dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
36. Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian ASN melalui pernyataan dari ASN lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
37. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
38. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut LHKASN adalah dokumen yang wajib dilaporkan oleh seluruh ASN melaporkan harta kekayaan yang dimiliki dan dikuasai baik itu aset pribadi maupun aset yang menjadi tanggungjawab keluarga.
39. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses Tuntutan melalui TP dan TGR bagi Bendahara, pegawai bukan Bendahara atau pejabat lain yang merugikan keuangan dan barang Daerah.
40. Kekurangan Perbendaharaan adalah selisih kurang antara saldo Buku Kas dengan saldo Kas TP-TGR.
41. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
42. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
43. Keberatan adalah prosedur atau cara yang ditempuh ASN jika merasa tidak puas atau kurang puas atas hasil pencapaian kinerja atau data yang berkaitan dengan kinerja pada bulan berkenaan.
44. Hari adalah hari kerja.
45. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
46. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja bagi ASN yang diizinkan oleh atasan langsung.
47. Masa Persiapan pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.

48. Elektronik Remunerasi Kinerja yang selanjutnya disingkat e-RK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja ASN melalui sistem elektronik.
49. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem yang menyediakan informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelolah data kepegawaian.
50. Sistem Informasi Administrasi Presensi yang selanjutnya disebut SIAP adalah Sistem Informasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara Online dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah.
51. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
52. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi ASN serta sebagai panduan dalam penghitungan besaran TPP yang akan diterima oleh masing-masing ASN berdasarkan Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja.

Pasal 3

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk memotivasi peningkatan disiplin, produktivitas, kinerja dan pelayanan publik ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk memenuhi kehidupan layak dan meningkatkan kesejahteraan ASN.

BAB II

ASAS PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 4

Pemberian TPP berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Pasal 5

- (1) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a yaitu bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yaitu bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c yaitu bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai.
- (4) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d yaitu bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e yaitu bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai.
- (6) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f yaitu bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai.
- (7) Optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g yaitu bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III

PRINSIP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 6

Prinsip-prinsip pemberian TPP yaitu:

- a. TPP merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. TPP bersumber dari efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah dan/atau peningkatan pendapatan daerah;
- c. TPP diberikan secara bertahap berdasarkan kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi, dan keberhasilan atau capaian indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB IV

KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

TPP berdasarkan Kriteria terdiri dari :

- a. Beban Kerja;
- b. Prestasi Kerja;
- c. Tempat Bertugas;
- d. Kondisi Kerja;
- e. Kelangkaan Profesi; dan
- f. Pertimbangan Objektif lainnya.

Bagian Kedua
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diberikan dengan ketentuan:
 - a. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal minimal 112, 5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan).
 - b. Besaran persentase TPP berdasarkan Beban Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.
- (2) TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diberikan dengan ketentuan:
 - a. TPP berdasarkan Prestasi Kerja diberikan kepada ASN yang memiliki Prestasi Kerja tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya; dan
 - b. Besaran persentase TPP berdasarkan Prestasi Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.

Bagian Ketiga
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 9

- TPP berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan dengan ketentuan:
- a. TPP berdasarkan Tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya.
 - b. TPP Berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dapat diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan/atau daerah terpencil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - c. Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang diperoleh dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis Terendah di Daerah.

Bagian Keempat
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 10

- (1) Rincian kriteria TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, 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, bahan radiasi, bahan radio aktif;
 - c. Pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - d. Pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan Kondisi Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.

Bagian Kelima
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 11

TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan dengan ketentuan:

- a. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria berikut ;
 - 1. Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;
 - 2. Kualifikasi pegawai pemerintah daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang memenuhi pekerjaan tersebut; dan
 - 3. ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi.
- b. Penetapan kriteria TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- c. Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah minimal 10 % (sepuluh persen) dari Basic TPP ASN.

Bagian Keenam
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya

Pasal 12

- (1) TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e diberikan dengan ketentuan:
- a. kriteria TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif di berikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. alokasi TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah; dan
 - c. ASN tidak dapat menerima lebih dari 1 (satu) TPP berdasarkan pertimbangan objektif;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria dan besaran alokasi TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Aparatur Sipil Negara yang Tidak Mendapatkan
Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 13

TPP ASN tidak diberikan dengan ketentuan :

- a. melaksanakan tugas belajar;
- b. diperbantukan diluar instansi Pemerintah Kabupaten Kerinci;
- c. mengambil masa persiapan pensiun;
- d. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
- e. diberhentikan dengan hormat atau dengan tidak hormat;
- f. diberikan cuti diluar tanggungan negara;
- g. semenjak ditetapkan sebagai calon kepala desa.
- h. semenjak dikeluarkannya Persetujuan Teknis pindah keluar Pemerintah Kabupaten Kerinci dari instansi yang berwenang; atau
- i. ASN yang pindah tugas ke Pemerintah Kabupaten Kerinci atau ASN yang pindah tugas dari instansi lain yang tidak menerima TPP, tidak diberikan TPP paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal keputusan pindah ditetapkan, dan / atau diberikan sesuai dengan tahapan perencanaan dan penganggaran.

Bagian Kedelapan
ASN yang Bisa Mendapatkan
Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 14

TPP diberikan kepada ASN dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) TPP bagi CPNS diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP sesuai kelas jabatannya, setelah melalui tahapan perencanaan dan penganggaran.
- (2) PNS dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang ditugaskan dalam jabatan struktural mendapat TPP sesuai yang diembannya.
- (3) Pj. Dan Pjs. diberikan TPP sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Plt. Atau Plh. diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (5) Ketentuan mengenai TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu:
 1. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat menerima TPP Pegawai ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya;
 2. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau penjabat lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;

3. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat hanya menerima TPP Pegawai ASN pada jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi; dan
4. TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat.

BAB V

TIM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pemberian TPP, dibentuk Tim Pelaksanaan TPP yang diketuai oleh Sekretaris Daerah, yang beranggotakan paling sedikit dari unsur:
 - a. seluruh Asisten pada Sekretariat Daerah;
 - b. seluruh Staf Ahli Bupati
 - c. PD atau unit PD yang membidangi:
 1. pengelolaan keuangan daerah, bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
 2. organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi;
 3. kepegawaian, bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 4. hukum, menyusun Peraturan Bupati tentang TPP dan Keputusan Bupati yang terkait dengan pelaksanaan pemberian TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. perencanaan, bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP;
 6. pengawasan, bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 7. teknologi dan informasi, bertugas mengelola sistem aplikasi terkait pelaksanaan TPP.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberikan tambahan dari unsur kriteria beban kerja dan kondisi kerja.

BAB VI

PENETAPAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 16

- (1) penetapan besaran TPP ASN yang didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. Kelas Jabatan;

- b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Basic TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh menggunakan rumus:
- “(Besaran Tujangan Kinerja BPK per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) X (Indek kapasitas Fiskal daerah) X (Indek Kemahalan Konstruksi) X (Indek penyelenggara pemerintah daerah)”
- (3) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).
- (4) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. opini laporan keuangan;
 - b. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. kematangan penataan Perangkat Daerah;
 - d. indeks inovasi daerah;
 - e. prestasi kerja Pemerintah Daerah;
 - f. rasio belanja perjalanan dinas; dan
 - g. indeks reformasi birokrasi Pemerintah Daerah.
- (5) Komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. indeks pembangunan manusia; dan
 - b. indeks gini ratio.

BAB VII

PEMBAYARAN, PENILAIAN DAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Pembayaran

Pasal 17

- (1) Pembayaran TPP dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Daftar pegawai penerima TPP pada Perangkat Daerah berdasarkan rekap penilaian produktivitas kerja dan rekap disiplin kerja.
- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pada :
 - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN; dan
 - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima ASN; dan
 - c. ketentuan lebih lanjut mengenai besaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a. dilakukan berdasarkan capaian aktivitas yang diinput pada e-RK.
- (5) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai.

- (6) Kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (7) Pembayaran TPP 13 dan TPP tunjangan hari raya dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kelas Jabatan yang belum diatur dalam Peraturan Bupati Kerinci mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pembina.
- (9) Ketentuan mengenai kelas jabatan berpedoman pada peraturan mengenai kelas jabatan yang berlaku.

Bagian Kedua Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 18

- (1) Penilaian produktivitas kerja sesuai indikator yang disusun dan dilaporkan pegawai berdasarkan e-RK melalui penginputan aktivitas utama dan/atau tambahan serta review perilaku secara periodik, yang selanjutnya disebut penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan aspek prestasi kerja yang merupakan capaian kinerja pegawai yang diukur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatannya yang telah ditetapkan dalam bentuk e-RK.
- (3) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif menjadi ukuran kinerja unit organisasi

Bagian Ketiga Pihak-Pihak Dalam Penilaian

Pasal 19

Dalam penilaian dan perhitungan TPP, ASN dan CPNS mempunyai tugas dan peran sesuai dengan tingkatan jabatan dan kedudukan dalam PD, sebagai berikut :

- a. Staf Ahli Bupati mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. mengisi aktivitas;
 3. melakukan review perilaku;
- b. Asisten mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. melakukan review perilaku;
 3. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- c. Kepala PD mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan rencana kerja tahunan;
 2. melakukan validasi aktivitas jabatan Manajerial dibawahnya;
 3. melakukan review perilaku;

4. menurunkan kegiatan kepada jabatan Manejerial dibawahnya.
- d. Jabatan pengawas dan administrator pada PD mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan rencana kerja tahunan dan kegiatan yang diturunkan;
 2. mengisi aktivitas;
 3. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan;
 4. melakukan review perilaku;
 5. menurunkan kegiatan kepada bawahan;
- e. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi jabatan pelaksana;
 2. mengisi SKP berdasarkan butir kegiatan bagi jabatan fungsional tertentu;
 3. melakukan review perilaku;
 4. mengisi aktivitas; dan
 5. menetapkan target angka kredit (AK) per bulan bagi jabatan fungsional tertentu.
- f. PLT atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.

Bagian Keempat Tata Cara Penilaian Produktivitas Kinerja

Pasal 20

Perhitungan komposisi Penilaian Produktivitas Kinerja adalah :

- (1) Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional dan Staf Ahli Bupati dihitung:
Aktivitas dan perilaku diberi bobot 60% (enam puluh persen), yang terdiri dari:
 1. 80% (delapan puluh persen) aktivitas yang meliputi, 80% (delapan puluh persen) aktivitas utama dan 20% (dua puluh persen) aktivitas tambahan; dan
 2. 20% (dua puluh persen) review perilaku.
- (2) Jabatan pengawas, dihitung :
Aktivitas dan perilaku diberi bobot 60% (enam puluh persen), yang terdiri dari:
 1. 80% (delapan puluh persen) aktivitas yang meliputi, 60% (enam puluh persen) aktivitas pribadi, 40% (empat puluh persen) aktivitas bawahan; dan
 2. 20% (dua puluh persen) review perilaku.

(3) Administrator, dihitung :

Aktivitas dan perilaku diberi bobot 60% (enam puluh persen) yang terdiri dari:

1. 80% (delapan puluh persen) aktivitas yang meliputi 50% (lima puluh persen) aktivitas pribadi dan 50% (lima puluh persen) aktivitas bawahan; dan
2. 20% (dua puluh persen) review perilaku.

(4) Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, dihitung :

Aktivitas dan perilaku diberi bobot 60% (enam puluh persen) yang terdiri dari:

1. 80% (delapan puluh persen) aktivitas yang merupakan pencapaian akumulasi aktivitas bawahan 100% (seratus persen); dan
2. 20% (dua puluh persen) review perilaku.

Pasal 21

- (1) Sebagai dasar perhitungan dan penilaian aktivitas, setiap ASN dan CPNS menginput aktivitas pada sistem e-RK
- (2) Pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan, yaitu:
 - a. Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah
 - c. pegawai yang diberhentikan sementara sebagai ASN;
 - d. pegawai yang diperbantukan/dititipkan di luar instansi pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan MPP, dan tugas belajar; dan
 - f. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

Pasal 22

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif 1 (satu) bulan, ditentukan sesuai dengan hari kerja pada bulan berkenaan.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif 1 (satu) bulan untuk bulan Desember, dibayarkan pada bulan berkenaan dengan hitungan 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Setiap pegawai ASN mengisi aktivitas harian sesuai dengan target SKP yang sudah ditetapkan.
- (4) Batas waktu pengisian target SKP dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berkenaan.

Pasal 23

- (1) Batas waktu penginputan aktivitas adalah paling lambat 7 (tujuh) hari, terhitung sejak aktivitas dilakukan.

- (2) Dalam hal sistem e-RK mengalami gangguan teknis, jangka waktu pengisian aktivitas harian disesuaikan sampai sistem kembali normal.
- (3) Penginputan aktivitas dilakukan dalam bulan berkenaan.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (5) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan diberitahukan melalui notifikasi dalam sistem e-RK.

Bagian Kelima Disiplin Kerja

Pasal 24

- (1) Disiplin Kerja ditentukan berdasarkan indikator kehadiran ASN, meliputi:
 - a. terlambat masuk bekerja;
 - b. pulang sebelum waktunya;
 - c. tidak masuk bekerja;
 - d. tidak mengikuti apel pagi; dan/atau
 - e. tidak mengikuti upacara.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas, pendidikan atau pelatihan dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dihitung sebagai masuk kerja.
- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan *shift* dibuktikan kehadirannya oleh atasannya.
- (4) Pegawai dapat mengajukan izin sementara melaksanakan cuti yang diterbitkan oleh Kepala PD atau Kepala Unit Kerja yang pada akhir bulan direkap dan dikeluarkan surat cutinya oleh pejabat yang berwenang, lalu dilaporkan ke BKPSDMD pada minggu pertama bulan berikutnya.
- (5) Izin sementara melaksanakan cuti mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
- (6) Pegawai yang tidak masuk kerja 1 (satu) hari karena alasan sakit menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (7) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak mengajukan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (8) Pegawai yang melaksanakan cuti dianggap hadir, kecuali yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 25

- (1) Pengambilan absen elektronik dilakukan pada lingkungan perkantoran masing-masing ASN berkerja dengan cara mengambil foto diri melalui Aplikasi Kerinci Presensi.
- (2) Pengambilan absen elektronik untuk pelaksanaan upacara dan apel kerja pada hari Senin dan upacara hari besar nasional dilakukan pada lokasi upacara dan apel kerja dilaksanakan.

- (3) Validasi absen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh admin dengan berpedoman pada absen manual yang ditandatangani oleh masing-masing ASN yang mengikuti upacara dan apel kerja.
- (4) Dalam hal pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Kepala Perangkat Daerah menghadiri kegiatan/acara dalam Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci, absen dapat dilakukan di lokasi kegiatan/acara dilaksanakan dengan memakai Pakaian Dinas pada hari tersebut.
- (5) Bagi ASN dan CPNS yang izin, surat izin diupload melalui Aplikasi Kerinci Presensi pada hari yang sama.
- (6) ASN dan CPNS yang melaksanakan cuti, surat cuti diupload melalui Aplikasi Kerinci Presensi pada bulan berkenaan dilaksanakannya cuti.
- (7) Bagi ASN dan CPNS yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Kerinci, wajib melakukan foto wajah di lokasi tempat perjalanan dinas serta mengupload Surat Perintah Tugas melalui Aplikasi Kerinci Presensi pada hari yang sama dengan perjalanan dinas dilaksanakan.
- (8) Bagi ASN dan CPNS yang melakukan Perjalanan Dinas Keluar Daerah Kabupaten Kerinci, Surat Perintah Tugas diupload melalui Aplikasi Kerinci Presensi pada hari yang sama dengan perjalanan dinas atau paling lama 3 (tiga) hari sejak perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan data TPP pada PD dilaksanakan oleh satuan kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Dalam penilaian dan perhitungan TPP dari Sistem Aplikasi TPP, Kepala Daerah menunjuk pengelola aplikasi TPP yang terdiri atas:
 - a. Validator listing TPP;
 - b. Verifikator listing TPP;
 - c. Programmer Aplikasi TPP;
 - d. Super admin Aplikasi TPP;
 - e. Admin Aplikasi TPP;
 - f. Admin Simona; dan
 - g. Helpdesk.
- (3) Pengelola Aplikasi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. Validator listing TPP bertugas melakukan validasi listing TPP;
 - b. Verifikator listing TPP bertugas melakukan verifikasi listing TPP;
 - c. Programmer Aplikasi TPP bertugas :
 1. Perencanaan aplikasi;
 2. Pengelolaan aplikasi;
 3. pemeliharaan aplikasi; dan
 4. melakukan back up data pada aplikasi TPP.
 - d. Super Admin Aplikasi TPP mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. memonitor dan mengoperasikan sistem e-RK;

2. memonitor dan mengoperasikan SIMPEG;
 3. memonitor dan mengoperasikan SIAP;
 4. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 5. menyesuaikan konfigurasi aktivitas pada sistem e-RK; dan
 6. Meng-ekspor hasil capaian kinerja ASN dari Aplikasi TPP.
- e. Admin Aplikasi TPP mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database SIMPEG, e-RK dan SIAP;
 2. Melaporkan capaian kepatuhan terhadap SIAP;
 3. menolak/menyetujui absen, SPT dan Izin/Cuti;
 4. mendistribusikan kegiatan didalam sistem e-RK sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala PD;
 5. mengatur reviewer perilaku dalam kondisi tertentu;
 6. melakukan rekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada super admin e-RK;
 7. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke super admin e-RK; dan
 8. Menginput aktivitas negatif kedalam sistem e-RK.
- f. Admin Simona bertugas meng-upload anjab, Penjabaran TPP, dan kelengkapan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengajuan rekomendasi pembayaran TPP pada aplikasi Simona Kemendagri.
- g. Helpdesk mempunyai tugas sebagai berikut:
1. menerima pengaduan dan memberikan pelayanan mengenai sistem penilaian kinerja secara elektronik;
 2. berkoordinasi dengan perangkat daerah perihal akurasi data sistem penilaian kinerja;
 3. memberikan penjelasan produk hukum terkait dengan TPP; dan
 4. memberikan penjelasan terkait Kelas dan Nilai Jabatan;
- (5) Pengelola Aplikasi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberikan tambahan dari unsur kriteria beban kerja dan kondisi kerja.

BAB VIII

PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 27

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Disiplin kerja pegawai dibuktikan dengan bukti kehadiran secara elektronik dan/atau online;
 - b. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan pada bulan berjalan maka TPP-nya berkurang:

1. sebesar 4% (empat persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
dan
 2. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- c. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 5 (lima) hari dalam satu bulan tidak dapat menerima TPP pada bulan yang bersangkutan;
- d. Pegawai yang terlambat masuk kerja, maka dikenakan pengurangan TPP dari unsur Disiplin Kerja sebagai berikut:

Terlambat Datang (TD)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan per hari
TD 1	1 menit s/d < 31 menit	0,5%
TD 2	31 menit s/d < 61 menit	1 %
TD 3	61 menit s/d < 91 menit	1,25%
TD 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi absen masuk kantor	1,5% dan diakumulasi setiap 30 menit selanjutnya

- e. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya atau cepat pulang dikenakan pengurangan TPP dari unsur Disiplin Kerja sebagai berikut:

Pulang Sebelum waktu (PSW)	Lama Cepat Pulang Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan per hari
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 absen pulang kantor	1,55 % dan diakumulasi setiap 30 menit selanjutnya

- f. Pegawai yang tingkat kehadirannya kurang dari 50% (lima puluh persen) dalam satu bulan tidak dapat menerima TPP pada bulan yang bersangkutan.
- g. Pegawai yang tidak mengikuti upacara dan apel kerja pada hari Senin pagi atau hari besar nasional dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari unsur Disiplin Kerja, kecuali terdapat alasan yang sah.
- h. Pegawai yang melaksanakan cuti sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter lebih dari 6 (enam) bulan TPP-nya hanya dibayarkan dari unsur Disiplin Kerja.
- (2) Pembayaran TPP berdasarkan Produktivitas Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. produktivitas kerja dibuktikan dengan hasil penginputan aktivitas utama dan / atau aktivitas tambahan kedalam e-RK;
 - b. pegawai yang nilai aktivitas bulanannya mencapai 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit, dibayarkan 100% (seratus persen);
 - c. pegawai yang tidak melakukan penginputan aktivitas utama dan / atau aktivitas tambahan kedalam e-RK, TPP dari unsur Produktivitas Kerjanya tidak dibayarkan;
- (3) Besaran TPP berdasarkan Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Wajib lapor LHKPN dan LHKASN yang tidak melaporkan LHKPN dan LHKASN sampai dengan batas waktu pelaporan LHKPN dan LHKASN pembayaran TPP dibayarkan berdasarkan rekomendasi Inspektorat.
- (5) Pegawai yang secara sah terbukti TPTGR dapat dilakukan pengurangan TPP sesuai dengan hasil rekomendasi inspektorat.

BAB IX PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 28

- (1) TPP dibebankan kepada APBD.
- (2) TPP dibayarkan terhitung sejak Januari sampai dengan Desember pada Tahun Anggaran berjalan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berkenaan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Dalam hal pegawai ASN tidak mengikuti upacara dan apel kerja pada hari Senin dan hari besar nasional karena alasan yang sah, tidak dikenakan pengurangan TPP ASN dengan melampirkan Dokumen Pendukung.
- (2) Dalam hal pejabat struktural diberhentikan dari jabatannya sebagai akibat evaluasi kelembagaan, besaran TPP-nya dibayarkan pada kelas jabatan terakhirnya sampai dengan menduduki jabatan secara definitif.
- (3) Dalam hal perubahan status jabatan bagi kepala UPT lebih besar dan/atau lebih tinggi dari kelas jabatan sebelumnya, TPP dibayar berdasarkan yang paling menguntungkan bagi yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal terjadi hal yang tidak terduga seperti Bencana Alam, Kerusakan ataupun gangguan pada sistem aplikasi TPP yang menyebabkan ASN tidak dapat hadir ke kantor atau tidak dapat menggunakan aplikasi TPP lebih dari 14 hari maka TPP dibayarkan 100 %.
- (5) Apabila terjadi gangguan atau kerusakan pada aplikasi TPP yang menyebabkan ASN tidak dapat melakukan presensi, maka presensi dilakukan secara manual dan aktifitas diinput setelah aplikasi aktif Kembali.
- (6) TPP bagi CPNS yang diangkat menjadi PNS, mulai dihitung pada bulan kedua sejak dikeluarkannya surat keputusan pengangkatan sebagai PNS.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2023 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siulak
pada tanggal 28 JULI 2025



BUPATI KERINCI,

MONADI

Diundangkan di Siulak
pada tanggal 28 JULI 2025

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

ZAINAL EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2025 NOMOR 21