



**BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 7 TAHUN 2021**

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**

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 2 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. 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 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia. Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 57);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 1);
18. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 50 Tahun 2019 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci tahun 2019 nomor 50);
19. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 52 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat CASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.
15. 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 perundangan-undangan serta mempunyai kewenangan dalam hal legalitas dokumen.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima pegawai diluar gaji berupa tunjangan kinerja dan tunjangan lainnya yang sah dalam rangka peningkatan kesejahteraan yang diberikan berdasarkan capaian kinerja.
20. Validator adalah Pejabat yang berwenang memvalidasi listing TPP.
21. Verifikator adalah pejabat yang berwenang memeriksa daftar listing TPP dengan sistem aplikasi.
22. Super Admin adalah pejabat yang berwenang memonitor dan mengoperasikan sistem ERK, SIMPEG dan SIAP.
23. Admin adalah Pejabat yang mempunyai tugas untuk memastikan validitas data pegawai pada sistem ERK, SIMPEG dan SIAP.
24. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
25. 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.
26. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
27. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan ASN untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban ASN.
28. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.

29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
33. 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.
34. 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.
35. Kekurangan Perbendaharaan adalah selisih kurang antara saldo Buku Kas dengan saldo Kas TP-TGR.
36. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
37. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
38. 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.
39. Hari adalah hari sesuai tanggal dalam kalender masehi.
40. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
41. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja bagi ASN yang diizinkan oleh atasan langsung.
42. Masa Persiapan pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.
43. Elektronik Remunerasi dan Kinerja yang selanjutnya disingkat e-RK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja ASN melalui sistem elektronik.
44. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem yang menyediakan informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelola data kepegawaian.
45. 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.
46. Penyerapan Anggaran yaitu kesesuaian rencana jadwal dengan pelaksanaan, selisih anggaran dengan realisasi terhadap ketercapaian volume *output* dan keberhasilan tercapainya sasaran program atau *outcome*.
47. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

48. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
49. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

Pasal 2

Prinsip-Prinsip Pemberian TPP Pemerintah Daerah

- (1) TPP diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi, dan atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Prinsip-prinsip Pemberian TPP adalah:
 - a. *Efisiensi*/ Optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah daerah; dan
 - b. *Equal pay for equal work*, pemberian tunjangan kinerja sesuai dengan harga jabatan dan capaian kinerja.

BAB II

KETENTUAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Perhitungan Basic dan Pertimbangan Objektif

Pasal 3

- (1) Basic TPP diperoleh dengan rumus:
"Indeks Harga Nilai Jabatan (IHNJ) X Nilai Jabatan (Job Value)"

Keterangan:

- a. perhitungan indeks harga nilai jabatan adalah besaran upah minimum regional Kabupaten Kerinci tahun berkenaan dibagi nilai jabatan terendah di Kabupaten Kerinci; dan
 - b. perhitungan atas nilai jabatan berdasarkan evaluasi jabatan yang ditetapkan oleh pihak berwenang.
- (2) Pertimbangan objektif diperoleh 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;
 - c. ASN tidak dapat menerima lebih dari 1 (satu) TPP berdasarkan pertimbangan objektif; dan
 - d. ketentuan penerima dan besaran TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

TPP dikenakan pajak sebesar:

- a. Golongan IV sebesar 15% (lima belas per seratus);
- b. Golongan III sebesar 5% (lima per seratus) untuk golongan III;
- c. ASN yang tidak memiliki NPWP sebesar 20% (dua puluh per seratus); dan
- d. Golongan II dan I tidak dikenakan pajak.

Bagian kedua
Klasifikasi Jabatan dan Komposisi TPP

Pasal 5

TPP diberikan berdasarkan atas klasifikasi jabatan, dengan tingkatan sebagai berikut:

- a. jabatan pimpinan tinggi;
- b. jabatan administrasi terdiri dari:
 - 1) administrator; dan
 - 2) pengawas.
- c. jabatan pelaksana; dan
- d. jabatan fungsional tertentu.

Pasal 6

Komposisi TPP terdiri dari atas :

- a. aktivitas dan perilaku; dan
- b. prestasi kerja.

Pasal 7

- (1) Tingkatan klasifikasi jabatan bagi CASN ditetapkan setara dengan grade 5, dengan besaran 80% (delapan puluh per seratus) dari nilai TPP kelas jabatannya.
- (2) CASN diberikan Grade sesuai dengan formasi jabatan setelah dilantik dalam Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga
Komponen Komposisi TPP

Pasal 8

- (1) Aktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri dari :
 - a. aktivitas utama; dan
 - b. aktivitas tambahan.
- (2) Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri dari :
 - a. *review* perilaku diri sendiri;
 - b. *review* perilaku rekan sejawat;
 - c. *review* perilaku atasan; dan
 - d. *review* perilaku bawahan.
- (3) TPP berdasarkan aktivitas dan perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, adalah TPP yang dihitung berdasarkan capaian aktivitas dan *review* perilaku.
- (4) Prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri dari:
 - a. realisasi fisik dan keuangan; dan
 - b. realisasi penerimaan PAD.
- (5) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, adalah TPP yang dihitung berdasarkan capaian realisasi penyerapan anggaran dan realisasi penerimaan PAD kegiatan dari anggaran kas yang ditetapkan dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (6) Perhitungan capaian perestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku untuk sub bagian, sub bidang dan kepala seksi pada PD secara garis vertikal yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikecualikan berdasarkan pertimbangan tertentu yang di tetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Ketentuan Penghitungan dan pembayaran TPP

Pasal 9

- (1) Perhitungan komposisi TPP untuk jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, adalah:
 - a. Aktivitas diberi bobot 60% (enam puluh per seratus), yang terdiri dari:
 1. 70% (tujuh puluh per seratus) aktivitas yang meliputi, 80% (delapan puluh per seratus) aktivitas utama dan 20% (dua puluh per seratus) aktivitas tambahan; dan
 2. 30% (tiga puluh per seratus) perilaku kerja.
 - b. Prestasi kerja diberi bobot 40% (empat puluh per seratus), dengan pembagian:
 1. PD yang melaksanakan realisasi Fisik/Keuangan dengan bobot 40%;
 2. PD penerimaan PAD dengan ketentuan :
 - a. realisasi fisik Bobot 20%; dan
 - b. penerimaan PAD Bobot 20%.
- (2) Perhitungan capaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat di kecualikan berdasarkan pertimbangan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pelaksana dan JFT, dihitung:

Aktivitas dan perilaku diberi bobot 60% (enam puluh per seratus), yang terdiri dari:

 1. 70% (tujuh puluh per seratus) aktivitas yang meliputi, 80% (delapan puluh per seratus) aktivitas utama dan 20% (dua puluh per seratus) aktivitas tambahan; dan
 2. 30% (tiga puluh per seratus) perilaku kerja.
 - b. Jabatan pengawas, dihitung :

Aktivitas dan perilaku diberi bobot 60% (enam puluh per seratus), yang terdiri dari:

 1. 70% (tujuh puluh per seratus) aktivitas yang meliputi, 60% (enam puluh per seratus) aktivitas pribadi, 40% (empat puluh per seratus) aktivitas bawahan; dan
 2. 30% (tiga puluh per seratus) perilaku kerja.
 - c. Administrator, dihitung :

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

 1. 70% (tujuh puluh per seratus) aktivitas yang meliputi 50% (lima puluh per seratus) aktivitas pribadi dan 50% (lima puluh per seratus) aktivitas bawahan; dan
 2. 30% (tiga puluh per seratus) perilaku kerja.
 - d. Kepala Perangkat Daerah, dihitung :

Aktivitas dan perilaku diberi bobot 60% (tujuh puluh per seratus) yang terdiri dari:

 1. 70% (tujuh puluh per seratus) aktivitas yang merupakan pencapaian akumulasi aktivitas bawahan 70% (tujuh puluh per seratus); dan
 2. 30% (tiga puluh per seratus) perilaku kerja.

Pasal 10

- (1) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat dibayarkan apabila total capaian dalam bulan berkenaan lebih dari 50% (lima puluh per seratus) dan tidak dibayar apabila kurang atau sama dengan 50% (lima puluh per seratus).

- (2) TPP ASN dan CASN berdasarkan komposisi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, dibayarkan setiap bulan.
- (3) TPP ASN dan CASN berdasarkan komposisi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf b, dibayarkan pertriwulan.
- (4) Dalam hal TPP ASN dan CASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka TPP ASN dan CASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada bulan berkenaan tidak dibayarkan.
- (5) Pembayaran TPP dilakukan setiap bulan pada bulan berikutnya.

Bagian Kelima
Ketentuan Review Perilaku

Pasal 11

- (1) Review Perilaku Kerja dilakukan dengan pola 360° (tiga ratus enam puluh derajat).
- (2) Komponen review perilaku terdiri atas:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (3) Format review perilaku kerja berupa daftar pertanyaan bersifat tertutup.
- (4) Pemberlakuan review perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonfigurasi oleh Super Admin e-RK.
- (5) Nilai review perilaku dihitung secara kuantitatif oleh sistem e-RK.
- (6) Nilai review perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijadikan sebagai dasar perhitungan perilaku kerja.
- (7) Batas waktu review perilaku kerja dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (8) Batas waktu review perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keenam
Pemberian TPP ASN yang Masuk dan Keluar dari Pemerintah
Kabupaten Kerinci serta Alih Status

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan ASN sebelum tanggal 5 (lima), TPP pada bulan berkenaan diberikan berdasarkan penilaian pada jabatan yang baru.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan ASN setelah tanggal 5 (lima), TPP pada bulan berkenaan diberikan berdasarkan penilaian pada jabatan yang lama.
- (3) ASN yang mengalami perubahan status dalam jabatan fungsional yang mengakibatkan perubahan tunjangan, pemberian TPP dibayarkan pada bulan berikutnya.

Pasal 13

- (1) ASN yang pindah tugas ke Pemerintah Kabupaten Kerinci, tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal keputusan pindah ditetapkan.

- (2) Dikecualikan ketentuan pada ayat (1) bagi ASN yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) ASN yang telah mengusulkan pindah tugas dari Pemerintah Kabupaten Kerinci, tidak diberikan TPP terhitung sejak tanggal rekomendasi melepas dikeluarkan.
- (4) ASN yang beralih status dari jabatan fungsional ke struktural, tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal keputusan alih status ditetapkan.

Bagian Ketujuh
TPP bagi ASN yang Izin, Sakit dan Cuti

Pasal 14

- (1) ASN yang mengalami sakit, dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (2) ASN yang mengalami sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan pengurangan aktivitas sebesar 300 (tiga ratus) menit setiap hari kerja efektif setelah hari ketiga.
- (3) Apabila ASN mengalami sakit sudah lebih dari 14 (empat belas) hari kerja dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter rumah sakit pemerintah, TPP pada bulan berkenaan dibayarkan 25% (dua puluh lima per seratus) dari nilai TPP berdasarkan *grade* yang ditetapkan.

Pasal 15

- (1) ASN yang izin tidak masuk kerja, dibuktikan dengan surat keterangan izin dari atasan langsung.
- (2) ASN yang izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bisa menginput aktivitas dalam sistem e-RK.

Pasal 16

- (1) ASN yang melaksanakan cuti diberikan TPP, dengan ketentuan :
 - a. Cuti bersalin diberikan TPP sebesar 100% (seratus per seratus), berlaku sampai anak ketiga.
 - b. Cuti tahunan diberikan aktivitas sebesar 300 menit per hari selama pelaksanaan cuti.
 - c. Cuti besar diberi TPP sebesar 50% (lima puluh per seratus).
- (2) Besaran TPP diberikan kepada yang melaksanakan cuti sebagaimana tersebut pada ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah TPP tertinggi pada jabatan yang didudukinya.
- (3) ASN yang melaksanakan cuti melaporkan izin cuti kepada BKPSDMD paling lambat 3 (tiga) hari sebelum cuti dilaksanakan.

Pasal 17

- (1) TPP tidak diberikan kepada ASN, apabila :
 - a. melaksanakan tugas belajar.
 - b. diperbantukan di luar Instansi Pemerintah Kabupaten Kerinci.
 - c. mengambil masa persiapan pensiun; dan
 - d. mencalonkan diri sebagai kepala desa.
- (2) Dikecualikan pada ayat (1) huruf a bagi ASN yang melaksanakan tugas belajar pada perguruan tinggi ber akreditasi A atau perguruan tinggi di luar negeri, diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh per seratus).
- (3) ASN yang telah selesai melaksanakan tugas belajar diwajibkan mengisi e-RK dan TPP dibayarkan berdasarkan capaian kinerja, terhitung sejak tanggal ditetapkan surat keputusan pengaktifan kembali.

Pasal 18

Bagi ASN selama melaksanakan tugas sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia diberikan nilai aktivitas sebesar 300 (tiga ratus) menit setiap hari.

Pasal 19

Pemberitahuan/keterangan izin, cuti, sakit dan surat tugas adalah pemberitahuan/keterangan tertulis izin, cuti, sakit dan surat tugas yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) ASN yang diberikan tugas sebagai PLT, diperkenankan mengisi aktivitas tambahan pada jabatannya dalam sistem e-RK.
- (2) ASN yang diberikan tugas sebagai PLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tambahan TPP sebesar 20% dari total capaian TPP yang diterima dari jabatan definitif.
- (3) Tambahan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan apabila surat tugas sebagai PLT ditetapkan :
 - a. sebelum tanggal 5 (lima) pada bulan berkenaan; dan
 - b. sesudah tanggal 5 (lima) pada bulan berkenaan, tambahan TPP diberikan pada bulan berikutnya.

Bagian Kedelapan

Komponen Pengurang dan tidak dibayarkan TPP

Pasal 21

- (1) Komponen pengurang atas TPP adalah sebagai berikut:
 - a. capaian aktivitas dan perilaku;
 - b. kepatuhan terhadap SIAP;
 - c. capaian realisasi fisik dan keuangan;
 - d. capaian realisasi penerimaan PAD; dan
 - e. melakukan aktivitas negatif.
- (2) Komponen tidak dibayarkan TPP adalah sebagai berikut:
 - a. tidak patuh terhadap LHKPN, TPTGR dan BMD;
 - b. dijatuhi hukuman disiplin; dan
 - c. manipulasi data.
- (3) Capaian aktivitas dan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah capaian aktivitas dan perilaku yang dibuktikan dengan hasil perhitungan dalam e-RK dengan capaian maksimal 100% (seratus per seratus) setiap bulan.
- (4) Kepatuhan terhadap SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja yang dibuktikan dengan hasil evaluasi kehadiran dengan capaian paling tinggi 100% (seratus per seratus) setiap bulan.
- (5) Capaian realisasi fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah akumulasi kesesuaian antara anggaran kas setiap kegiatan yang ditetapkan dalam Daftar Pelaksana Anggaran (DPA) dengan realisasi penyerapan anggaran pada PD.
- (6) Capaian realisasi penerimaan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah akumulasi kesesuaian antara anggaran kas setiap jenis PAD yang ditetapkan dalam Daftar Pelaksana Anggaran (DPA) dengan realisasi setiap jenis penerimaan PAD pada PD.

- (7) Kepatuhan terhadap LHKPN, TPTGR dan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diwajibkan bagi seluruh ASN sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagi ASN yang tidak mematuhi LHKPN, TPTGR dan BMD akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan hingga berat yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (9) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah pengurangan TPP sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat bagi ASN yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (10) ASN yang dijatuhi hukuman disiplin wajib menginput aktivitas pada sistem e-RK.
- (11) Jangka waktu bagi ASN dengan status hukuman disiplin diberlakukan sepanjang ASN tersebut menjalani hukuman disiplin.
- (12) Jenis aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah sebagai berikut:
 - a. tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - c. tidak melakukan review perilaku kerja.
- (13) Manipulasi data sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (2) huruf c adalah:
 - a. memalsukan absen;
 - b. merekayasa aktivitas; dan
 - c. atasan menerima aktivitas bawahan yang direkayasa.

Bagian Kesembilan
Besaran Pengurangan dan tidak dibayarkan TP

Pasal 22

- (1) Besaran TPP ASN dan CASN setiap bulan dikurangi, apabila :
 - a. Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, dikurangi TPP sebesar 5% (lima per seratus) per hari;
 - b. Terlambat masuk kerja, dikurangi TPP sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
TL 1	15 menit s.d <31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d <60 menit	1%
TL 3	61 menit s.d <91 menit	1,25%
TL 4	91 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	2 %

- c. Tidak mengisi absensi siang pada Pukul 13.⁰⁰ s/d 13.³⁰ WIB dikurangi TPP sebesar 1% (satu per seratus);

d. Pulang kerja sebelum waktunya, dikurangi TPP sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya	Persentase Pengurangan
PSW 1	15 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	2%

- e. Tidak mengikuti apel kerja pada hari Senin dan Upacara Hari Besar tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, dikurangi TPP sebesar 5% (lima per seratus).
- f. Terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur, dikurangi TPP sebesar 10% (sepuluh per seratus) dalam 1 (satu) bulan; dan
- g. Melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (12), dikurangi TPP sebesar 2% (dua per seratus) per pelanggaran yang dihitung secara akumulasi.

(2) Besaran TPP ASN dan CASN setiap bulan tidak dibayarkan, apabila :

- a. tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan, tidak dibayarkan TPP pada bulan berkenaan;
- b. memalsukan absen tidak dibayarkan TPP pada bulan berkenaan;
- c. merekayasa aktivitas tidak dibayarkan TPP pada bulan berkenaan;
- d. atasan menerima aktivitas yang direkayasa bawahannya tidak dibayarkan TPP pada bulan berkenaan.
- e. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (11) tidak dibayarkan TPP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Hukuman disiplin tingkat ringan:
 - a) teguran lisan, tidak dibayarkan TPP selama 1 (satu) bulan;
 - b) teguran tertulis, tidak dibayarkan TPP selama 2 (dua) bulan; dan
 - c) pernyataan tidak puas secara tertulis, tidak dibayarkan TPP selama 3 (tiga) bulan.
 - 2. Hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
 - a) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, tidak dibayarkan TPP selama 6 (enam) bulan.
 - b) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, tidak dibayarkan TPP selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - c) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, tidak dibayarkan TPP selama 18 (delapan belas) bulan.
 - 3. Hukuman disiplin tingkat berat berupa:
 - a) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, tidak dibayarkan TPP selama 24 (dua puluh empat) bulan;
 - b) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, tidak dibayarkan TPP selama 30 (tiga puluh) bulan; dan
 - c) Pembebasan dari jabatan, tidak dibayarkan TPP selama 36 (tiga puluh enam) bulan.

(3) TPP tidak dibayarkan terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan diterima oleh BKPSDMD.

BAB III
PERAN DAN TUGAS
Bagian Kesatu
Peran dan Tugas ASN dan CASN

Pasal 23

- (1) Sebagai dasar perhitungan dan penilaian aktivitas, setiap ASN dan CASN menginput aktivitas pada sistem e-RK, yaitu:
 - a. jabatan pimpinan tinggi pratama setara eselon II b;
 - b. jabatan administrator setara eselon, III a dan III b;
 - c. jabatan pengawas setara eselon IV a, dan IV b;
 - d. staf ahli;
 - e. jabatan pelaksana;
 - f. jabatan fungsional tertentu;
 - g. calon aparatur sipil negara; dan
 - h. pegawai struktural yang dititipkan pada pemerintah kabupaten kerinci;
- (2) ASN dan CASN yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. jabatan pimpinan tinggi setara eselon II a;
 - b. pegawai yang diberhentikan sementara sebagai ASN;
 - c. pegawai yang diperbantukan/dititipkan di luar instansi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan MPP, dan tugas belajar; dan
 - e. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

Pasal 24

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

- a. Asisten mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. melakukan review perilaku;
 3. menetapkan Anggaran Kas Bulanan (AKB) per kegiatan dengan persetujuan Bupati;
 4. membagi serapan anggaran per bulan sesuai dengan DPA OPD; dan
 5. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- b. Kepala PD mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan rencana kerja tahunan;
 2. melakukan validasi aktivitas pejabat struktural dibawahnya;
 3. melakukan review perilaku;
 4. menetapkan anggaran kas triwulan per kegiatan dengan persetujuan Bupati; dan
 5. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya.
- c. 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; dan
 6. melaporkan realisasi anggaran kepada kepala OPD.

- d. 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.
- e. PLT atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.

Bagian Kedua
Tim Teknis TPP

Pasal 25

- (1) Dalam penilaian dan perhitungan TPP, dibentuk tim teknis TPP.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari dan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Validator *listing* TPP;
 - b. Verifikator *listing* TPP;
 - c. Programmer Aplikasi TPP;
 - d. Super admin Aplikasi TPP;
 - e. Admin; dan
 - f. Helpdesk.
- (3) Tim teknis 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-*export* 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 BKPSDMD;
 - 2. Memastikan validitas data pegawai lingkup PD yang berkenaan dengan kepatuhan terhadap SIAP;
 - 3. melaporkan capaian kepatuhan terhadap SIAP;
 - 4. menolak/menyetujui absen;
 - 5. mendistribusikan kegiatan didalam sistem e-RK sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala PD;
 - 6. mengatur *reviewer* perilaku dalam kondisi tertentu;
 - 7. melakukan rekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin e-RK;
 - 8. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin e-RK; dan
 - 9. Menginput aktivitas negatif kedalam sistem e-RK.

- f. *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 terkait dengan realisasi anggaran/penerimaan PAD;
 4. memberikan penjelasan produk hukum terkait dengan TPP; dan
 5. memberikan penjelasan terkait Kelas dan Nilai Jabatan;

Bagian Ketiga Input Aktivitas

Pasal 26

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap pegawai ditetapkan paling sedikit 6000 menit setiap bulannya.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (3) Perhitungan waktu kerja efektif 1 (satu) bulan, ditentukan sesuai dengan hari kerja pada bulan berkenaan.
- (4) Setiap pegawai mengisi aktivitas harian sesuai dengan target SKP yang sudah ditetapkan.
- (5) Batas waktu pengisian target SKP dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berkenaan.
- (6) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem e-RK ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB hari berikutnya.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terkait Pengisian aktivitas harian dapat dilakukan pada Hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya.

Pasal 27

- (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 Keempat Prosedur Perubahan Jabatan dalam e-RK

Pasal 28

Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan, mekanisme yang dilakukan adalah:

- a. menginput aktivitas sampai dengan tutup SKP;
- b. atasan langsung mevalidasi aktivitas sampai dengan tanggal tutup SKP;
- c. menutup SKP pada sistem e-RK;
- d. mengisi realisasi SKP jabatan lama
- e. verifikasi SKP oleh atasan langsung;
- f. operator mengubah nama jabatan baru ke dalam SIMPEG; dan
- g. mengisi target SKP jabatan baru pada sistem e-RK.

Bagian Kelima
Prosedur Non Aktif Dalam Sistem

Pasal 29

- (1) ASN dapat dinonaktifkan dalam sistem e-RK.
- (2) Dalam hal ASN dinonaktifkan dari sistem, maka dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi ASN yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan non aktif ASN yang ditanda tangani oleh Kepala PD dengan alasan-alasan sebagai berikut:
 - a. sakit berkepanjangan;
 - b. cuti diluar tanggungan Negara (CLTN);
 - c. cuti besar;
 - d. tugas belajar;
 - e. cuti Alasan Penting; dan
 - f. tidak kooperatif serta patut diduga melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberlakukan sampai dengan akhir bulan terhitung sejak surat pengajuan.
- (5) Jangka waktu penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan yang didasarkan pada surat pengajuan non-aktif ASN yang ditandatangani oleh Kepala PD.
Ketentuan penonaktifan ASN dalam sistem merupakan kewenangan Tim Evaluasi Kinerja.

Bagian Keenam
Tim Audit dan Evaluasi TPP ASN

Pasal 30

- (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem e-RK, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat membentuk Tim Audit Kinerja.
- (2) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem dengan hasil kerjanya dan membandingkan hasil kerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan evaluasi ASN, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur TPP ASN dan melakukan evaluasi terhadap seluruh sistem e-RK dan sistem lain yang berkaitan dengan sistem e-RK.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Ketentuan Absensi

Pasal 32

- (1) Absensi ASN dan CASN dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) hari kerja, kecuali pada hari Jum'at dilakukan sebanyak 2 (dua) kali.

- (2) Jadwal absensi pada hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis adalah :
 - a. Pagi : pukul 07.⁰⁰ s/d 07.³⁰ WIB.
 - b. Siang : pukul 13.⁰⁰ s/d 13.³⁰ WIB.
 - c. Sore, pukul 16.⁰⁰ s/d 18.⁰⁰ WIB.
- (3) Jadwal absensi pada hari Jum'at adalah :
 - a. Pagi : pukul 07.⁰⁰ s/d 07.³⁰ WIB.
 - b. Siang : pukul 11.³⁰ s/d 18.⁰⁰ WIB.

Pasal 33

- (1) Lokasi absen dilakukan di lingkungan kantor tempat berkerja.
- (2) Dalam hal ASN dan CASN menghadiri kegiatan/acara, absen dapat dilakukan dilokasi kegiatan dilaksanakan dengan bukti meng-*upload* surat undangan/perintah dalam *system e-RK*.
- (3) Dalam hal menghadiri kegiatan/acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk perintah lisan dari atasan, dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh atasan langsung.

BAB IV PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Prosedur Pembayaran

Pasal 34

- (1) TPP dianggarkan dalam rekening belanja pegawai, dengan besaran per kelas jabatan ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (2) Alokasi anggaran TPP yang diberikan kepada pejabat dan pegawai inspektorat daerah lebih besar dari PD lain dan lebih kecil dari sekretariat daerah yang ditetapkan dengan keputusan bupati.

Pasal 35

- (1) Batas waktu verifikasi daftar pemeriksaan atas *listing* pada bulan berjalan adalah tanggal 6 sampai dengan tanggal 8 pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu pencetakan *listing* pada bulan berjalan paling lambat dilaksanakan pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pencetakan *listing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan lebih cepat atau lebih lambat dari jadwal yang ditetapkan.

Pasal 36

- (1) Pembayaran TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali, terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun anggaran berkenaan, dengan mekanisme pembayaran secara Langsung (LS).
- (2) TPP dapat dibayar lebih dari 12 (dua belas) kali sesuai dengan ketersediaan anggaran.
- (3) Pembayaran TPP yang lebih dari 12 (dua belas) kali dengan perhitungan : "jumlah kumulatif TPP yang di terima dalam 1 (satu) tahun dibagi 12 (dua belas)".
- (4) Pemberian TPP untuk bulan Desember, dibayarkan pada bulan berkenaan dengan hitungan 15 (lima belas) hari kerja.
- (5) Pembayaran TPP dapat dilakukan setiap bulan dan/atau dapat dilakukan pembayaran beberapa bulan sekaligus.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 37

- (1) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing ASN dan CASN.
- (2) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran daftar pemeriksaan TPP.
- (3) Kepala PD dan Atasan Langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran ASN dan CASN.
- (4) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui penarikan data SIMPEG pada setiap bulannya.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya.
- (6) Apabila rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dilakukan secara tepat waktu, maka perhitungan kinerja dilakukan sesuai dengan data yang tersedia.

BAB V KEBERATAN

Bagian Kesatu Jenis Keberatan

Pasal 38

- (1) Jenis keberatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. keberatan atas sistem; dan
 - b. keberatan non sistem.
- (2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan keberatan yang diajukan oleh ASN dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.
- (3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh ASN dengan alasan sebagai berikut:
 - a. aktivitas tidak divalidasi, yaitu atasan langsung tidak melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan; dan
 - b. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala PD sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai.
- (5) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas.
- (6) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku pada bulan dimana permasalahan tersebut terjadi.
- (7) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan dengan bukti-bukti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Ketentuan Penyelesaian Keberatan

Pasal 39

- (1) Penyelesaian keberatan dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
 - a. penyelesaian keberatan atas sistem; dan
 - b. penyelesaian keberatan non sistem.
- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh admin e-RK.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan berdasarkan kewenangan Tim Evaluasi TPP.
- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh super admin e-RK atau Tim Evaluasi TPP ASN dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi TPP ASN.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) TPP pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret pada tahun berkenaan dibayar berdasarkan hitungan capaian aktivitas dan absensi.
- (4) Komposisi prestasi kerja pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret pada tahun berkenaan dihitung 100%.
- (5) TPP CASN mulai dihitung pada bulan kedua sejak di keluarkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (6) Dalam hal tanggal Surat Perintah Melaksanakan Tugas dikeluarkan tidak memenuhi hari kerja dalam 1 (satu) bulan maka TPP CASN dihitung pada bulan ketiga.
- (7) Untuk bulan pertama sejak dikeluarkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas, Aktivitas sundulan CASN terhadap atasan tidak dihitung.
- (8) Pembayaran TPP komposisi prestasi kerja pada Tahun 2021 di bayarkan pertriwulan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan diberlakukan surut sejak tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 18 Maret 2021

BUPATI KERINCI,


ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 18 Maret 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,



ASRAF

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2021 NOMOR 10