



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

KRITERIA DAN TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL BERDASARKAN PRESTASI KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, motivasi dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, maka diberikan TPP Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karo;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (1) dan ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan, Pemerintah daerah dapat memberikan TPP kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kriteria dan Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

3. Undang-Undang...

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 121);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan...

15. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03);
16. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 35 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 04);
17. Peraturan Bupati Karo Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KRITERIA DAN TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN PRESTASI KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil Negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Sekelompok jabatan pimpinan tinggi pratama pada lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan pengawas adalah sekelompok jabatan yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

10. Jabatan...

10. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Calon Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil Negara yang belum memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Jabatan Pelaksana tetapi tetap melaksanakan tugas sebagai Jabatan Pelaksana.
12. Auditor adalah Pejabat yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah pada Inspektorat Kabupaten Karo.
13. Camat adalah Jabatan Administrator Pimpinan Perangkat Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
14. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian prestasi kerja selama 1 (satu) bulan di luar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
16. Pengukuran Prestasi Kerja Pegawai adalah pengukuran kinerja terhadap PNS pada satuan perangkat daerah sesuai dengan aspek perilaku kerja, tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan yang diemban.
17. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
18. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai.
19. Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja Perangkat Daerah adalah PNS yang diberi tugas untuk menyiapkan rekapitulasi pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Karo;
20. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana dinyatakan dalam uraian tugas jabatan yang bersangkutan.
21. Laporan Kegiatan harian adalah jurnal kegiatan harian yang dilaksanakan oleh PNS yang meliputi pelaksanaan tugas selama 1 (satu) bulan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud dan tujuan pemberian tambahan penghasilan bagi PNS adalah untuk lebih meningkatkan kesejahteraan PNS, meningkatkan kinerja, motivasi, inovasi, disiplin dan penghargaan terhadap kinerja PNS.

BAB III...

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

- (1) PNS sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 adalah:
 - a. PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, meliputi:
 1. Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Satuan;
 2. Asisten Sekretaris Daerah;
 3. Staf Ahli Bupati.
 - b. PNS dalam Jabatan Administrasi, meliputi:
 1. Jabatan Administrator;
 2. Camat;
 3. Jabatan Pengawas;
 4. Jabatan Pelaksana;
 5. Calon Jabatan Pelaksana.
 - c. PNS dalam Jabatan Auditor.
- (2) PNS dalam Jabatan selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
POKOK-POKOK KEBIJAKAN
Pasal 4

- (1) Pemberian TPP dilaksanakan berdasarkan pengukuran prestasi kerja.
- (2) Besaran TPP yang diberikan kepada PNS, dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB V
PENGUKURAN PRESTASI KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Pengukuran Prestasi Kerja dilakukan terhadap prestasi kerja perorangan PNS yang bersangkutan.
- (2) Hasil Pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif dijadikan ukuran prestasi kerja Perangkat Daerah.
- (3) Pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan kehadiran, kedisiplinan dan capaian prestasi kerja PNS dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatannya.
- (4) Proporsi persentase aspek penilaian pada pengukuran prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Formulir Pengukuran Prestasi Kerja PNS.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Aspek Kehadiran
Pasal 6

- (1) PNS diwajibkan hadir setiap hari kerja untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- (2) PNS yang mengambil hak cuti yang diatur menurut ketentuan perundang-undangan tetap diberikan TPP, kecuali cuti di luar tanggungan negara;
- (3) PNS dalam jabatan administrasi kecuali Camat wajib melampirkan Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh atasan langsung apabila melaksanakan tugas di luar kantor;
- (4) PNS yang melaksanakan perjalanan dinas tetap dinyatakan hadir dan melaksanakan tugas pokok namun wajib melampirkan Surat Perintah Tugas.

Bagian Ketiga
Aspek Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 7

Pengukuran aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, meliputi :
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 2) Nilai rata-rata penilaian kinerja PNS yang dipimpin;
 - 3) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, meliputi :
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 2) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, meliputi :
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 2) jumlah hasil rekomendasi kebijakan tertulis yang disampaikan kepada Bupati;
 - 3) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- d. Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 3, angka 4 dan angka 5, meliputi :
 - 1) kehadiran;
 - 2) terlambat;
 - 3) pulang lebih cepat tanpa izin;
 - 4) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 5) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.

e. Camat...

- e. Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, meliputi :
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 2) Nilai rata-rata penilaian kinerja PNS yang dipimpin;
 - 3) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- f. PNS dalam jabatan Auditor sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c, meliputi :
 - 1) kehadiran;
 - 2) terlambat;
 - 3) pulang lebih cepat tanpa izin;
 - 4) pelaksanaan tugas pokok;
 - 5) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.

Bagian Keempat
Instrumen Pengukuran Melalui Aplikasi *E-Performance*
Pasal 8

- (1) Pengukuran prestasi kerja dan perhitungan besaran TPP dilaksanakan dengan menggunakan instrumen aplikasi yang dimuat dalam formulir sebagai berikut :
 - a. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 1 (FPPK1), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung TPP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Staf Ahli Bupati Karo);
 - b. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 2 (FPPK2), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung TPP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah Kab. Karo);
 - c. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 3 (FPPK3), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung TPP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Satuan) dan Camat;
 - d. Formulir pengukuran prestasi kerja 4 (FPPK4), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung TPP bagi Pejabat Pelaksana, Calon Pejabat Pelaksana, Auditor, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Administrator.
- (2) Formulir pengukuran prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pengukuran Prestasi Kerja Melalui Aplikasi *E-Performance*
Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah diberikan TPP tanpa dilakukan pengukuran prestasi kerja.
- (2) PNS wajib membuat Laporan Kegiatan Harian melalui instrumen aplikasi sebagai dasar pelaksanaan pengukuran prestasi kerjanya dan pemberian TPP.
- (3) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

(4) Pengukuran...

- (4) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Administrator dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai atasan langsungnya atau oleh Pejabat atasan langsungnya.
- (5) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Camat dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Jabatan Auditor dilaksanakan oleh Inspektur atau oleh Pejabat atasan langsungnya.
- (7) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pengawas dilaksanakan oleh Pejabat atasan langsungnya.
- (8) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pelaksana dan Calon Pejabat Pelaksana dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas sebagai atasan langsung atau oleh Pejabat atasan langsungnya.

Bagian Keenam
Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja Melalui Aplikasi
E-Performance
Pasal 10

- (1) Penyampaian Laporan Kegiatan Harian dan Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja melalui aplikasi, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Camat wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian kepada Sekretaris Daerah setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 wib dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - b. Pejabat Administrator selain Camat wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian kepada atasan langsung yang bersangkutan setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 wib dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - c. Pejabat Pengawas wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian kepada atasan langsung yang bersangkutan setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 wib dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - d. Pejabat Pelaksana dan Calon Pejabat Pelaksana wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 wib dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - e. Jabatan Auditor wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian kepada Inspektur untuk dinilai setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 wib dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - f. Dalam hal laporan kegiatan harian pegawai tidak diverifikasi oleh pejabat penilai dalam satu bulan berjalan, penilaian laporan harian pegawai yang bersangkutan dilakukan oleh atasan pejabat penilai selambat-lambatnya pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

- (2) Formulir laporan kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Pejabat yang menilai wajib memverifikasi Formulir Penilaian Prestasi Kerja melalui aplikasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja di masing-masing Perangkat Daerah paling lambat hari ke-9 (sembilan) bulan berikutnya setiap bulannya pada hari kerja sebagai bahan periksa;
- (4) Bahan periksa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) adalah untuk pemeriksaan Hasil Pengukuran Prestasi Kerja Perangkat Daerah setiap bulannya.

Bagian Ketujuh
Pengukuran Prestasi Kerja Secara Manual
Pasal 11

- (1) Pengukuran Prestasi kerja dilakukan secara manual untuk Jabatan Pelaksana dan Calon Jabatan Pelaksana pada Sekolah, Jabatan Pengawas Kepala/KTU/ Sekretaris UPT serta Jabatan Pelaksana dan Calon Jabatan Pelaksana pada UPT dan Sekretaris Desa;
- (2) Dalam hal terjadi gangguan jaringan atau dalam keadaan tertentu dimana tidak dimungkinkan untuk menggunakan aplikasi *E-Performance*, pengukuran prestasi kerja PNS dilakukan secara manual.

Bagian Kedelapan
Instrumen Pengukuran Kinerja Secara Manual
Pasal 12

- (1) Pengukuran prestasi kerja dan perhitungan besaran TPP dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengukuran yang dimuat dalam formulir sebagai berikut :
 - a. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 1 (FPPK1), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung TPP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Staf Ahli Bupati Karo);
 - b. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 2 (FPPK2), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung TPP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah Kab. Karo);
 - c. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 3 (FPPK3), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung TPP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Satuan) dan Camat;
 - d. Formulir pengukuran prestasi kerja 4 (FPPK4), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung TPP bagi Pejabat Pelaksana, Calon Pejabat Pelaksana, Auditor, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Administrator.

(2) Formulir...

- (2) Formulir pengukuran prestasi kerja dan perhitungan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Pengukuran Prestasi Kerja Secara Manual
Pasal 13

- (1) Sekretaris Daerah diberikan TPP tanpa dilakukan pengukuran prestasi kerja.
- (2) PNS wajib membuat Laporan Kegiatan Harian dan mengisi Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya sebagai dasar pelaksanaan pengukuran prestasi kerjanya dan pemberian TPP.
- (3) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Administrator dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai atasan langsungnya atau oleh Pejabat atasan langsungnya.
- (5) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Camat dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Jabatan Auditor dilaksanakan oleh Inspektur atau oleh Pejabat atasan langsungnya.
- (7) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pengawas dilaksanakan oleh Pejabat atasan langsungnya.
- (8) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pelaksana dan Calon Pejabat Pelaksana dilaksanakan oleh Pejabat atasan langsungnya.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja Secara Manual
Pasal 14

- (1) Penyampaian Laporan Kegiatan Harian dan Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Camat wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada Sekretaris Daerah dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - b. Pejabat Administrator selain Camat wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - c. Pejabat Pengawas wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;

d. Pejabat...

- d. Pejabat Pelaksana dan Calon Pejabat Pelaksana wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - e. Pejabat Auditor wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada Inspektur atau Pejabat Atasan langsungnya untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
- (2) Formulir laporan kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - (3) Pejabat yang menilai dan PNS yang dinilai wajib menandatangani Formulir Penilaian Prestasi Kerja yang telah diisi setiap bulan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja di masing-masing Perangkat Daerah paling lambat hari ke-9 (sembilan) setiap bulannya pada hari kerja.
 - (4) Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja di masing-masing Perangkat Daerah wajib mengumpulkan, memeriksa ketepatan penilaian prestasi kerja, kemudian merekapitulasi dan mengarsipkan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja seluruh PNS di lingkungannya.
 - (5) Formulir rekapitulasi pengukuran prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan formulir rekapitulasi besaran TPP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - (6) Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja Perangkat Daerah wajib memeriksa dan menandatangani Formulir Instrumen Penilaian Prestasi Kerja yang telah diisi pada setiap akhir bulan.

Pasal 15

Tata cara pengukuran Prestasi Kerja yang terkait dengan penghitungan pelaksanaan tugas pokok, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Jam kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo adalah sebagai berikut:
 - a. Hari Senin-Kamis, pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB, jam istirahat pukul 12.30 WIB -13.30 WIB;
 - b. Hari Jumat, pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB, jam istirahat jam 11.30 WIB – 13.00 WIB;
 - c. Kecuali ditentukan lain oleh pemerintah/peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok bagi PNS dalam sebulan paling kurang 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dikali hari efektif kerja pada bulan tersebut;
- (3) Pelaksanaan apel pagi dan apel sore termasuk tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh PNS;
- (4) Absensi secara elektronik (*Finger Print*) dilaksanakan sebelum apel pagi dan setelah apel sore.

Bagian Kesebelas...

Bagian Kesebelas
Hasil Pengukuran Prestasi Kerja
Pasal 16

- (1) Hasil pengukuran prestasi kerja PNS dipergunakan sebagai dasar penghitungan besaran TPP;
- (2) Hasil pengukuran prestasi kerja PNS dapat menjadi bahan pertimbangan penilaian dalam Sasaran Kerja Pegawai dan penempatan dalam jabatan serta pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin.

Bagian Keduabelas
Keberatan Atas Hasil Pengukuran Prestasi Kerja
Pasal 17

- (1) PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian yang telah dilakukan.
- (2) Keberatan atas hasil pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan diselesaikan oleh Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan oleh pihak yang bersengketa.
- (4) Pejabat penilai dan PNS yang dinilai wajib menandatangani Formulir Pengukuran Prestasi Kerja dengan hasil pengukuran yang diputuskan oleh Atasan Pejabat Penilai.
- (5) Hasil pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya dijadikan dasar penghitungan pemberian besaran TPP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

TPP diberikan sesuai dengan hasil total penilaian prestasi kerja dikalikan dengan besaran TPP yang telah ditetapkan.

Pasal 19

TPP bagi PNS pindahan dan PNS titipan dari luar Pemerintah Kabupaten Karo dapat dibayarkan terhitung mulai tahun anggaran berikutnya.

BAB VI
TUGAS BELAJAR DAN DIKLAT
Pasal 20

- (1) Bagi PNS yang mengikuti tugas belajar tidak diberikan TPP;
- (2) Bagi PNS yang mengikuti Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Diklat Kepemimpinan, dihitung sebagai pelaksanaan tugas pokok dan tetap diberikan TPP.

BAB VII
MEKANISME PEMBAYARAN
Pasal 21

Pembayaran TPP kepada PNS dilakukan paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan berikutnya sesuai dengan yang telah ditetapkan, kecuali pembayaran TPP pada bulan Desember dibayarkan penuh sebesar TPP tanpa mempedomani mekanisme penilaian yang tetap dijalankan dan apabila terdapat kelebihan pembayaran setelah dilakukan penilaian pada bulan Januari tahun berikutnya dikurangi terhadap TPP yang akan diterima.

BAB VIII
PENGHENTIAN PEMBAYARAN TPP
Pasal 22

- (1) Pembayaran TPP untuk PNS, tidak dapat dilaksanakan dan/atau dihentikan, dalam hal PNS yang bersangkutan:
 - a) meninggal dunia;
 - b) mengajukan keberatan/banding administrasi terhadap putusan hukuman disiplin berat;
 - c) menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
 - d) berhenti sebagai PNS;
 - e) menjalani masa bebas tugas;
 - f) menjalani tugas belajar;
 - g) telah pindah tempat tugas dan dititipkan keluar dari Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
- (2) Dalam hal PNS yang mengajukan keberatan/ banding administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan tidak terbukti bersalah, maka TPP akan dibayarkan terhitung sejak mulai dihentikannya pembayaran TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
SANKSI
Pasal 23

- (1) Pejabat Penilai yang terbukti memberikan penilaian prestasi kerja yang tidak sesuai dengan bukti prestasi kerja diberikan sanksi berupa pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari TPP total pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti terlambat atau tidak melakukan penilaian prestasi kerja kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pengurangan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari TPP total pada bulan berikutnya.

BAB X ...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal

BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMANA

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN NOMOR