



BUPATI KERINCI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan visi Kabupaten Kerinci dalam kerangka manajemen sumber daya manusia aparatur, perlu disusun kebijakan penilaian kinerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;
- b. bahwa penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, menjadi dasar dalam manajemen sumber daya manusia aparatur, yang berimplikasi terhadap sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian Kinerja Pegawai 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 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);

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 5994);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
10. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI 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 Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kerinci.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
7. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. 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.

11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kerinci.
13. Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat BP4D adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci.
14. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPKA adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kerinci.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS 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.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
20. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima pegawai diluar gaji dan tunjangan lainnya yang sah dalam rangka peningkatan

kesejahteraan yang diberikan berdasarkan kinerja dan perilaku.

26. Validator adalah Pejabat yang berwenang memvalidasi listing TPP.
27. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
28. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat PLH adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
29. Pegawai Titipan adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang ditugaskan pada Pemerintah Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah.
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. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level faktor jabatan yang diperhitungkan.
32. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
33. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah Perintah tertulis atau lisan serta pesan-pesan dari Pimpinan Daerah yang harus dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.
34. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan PNS untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban PNS.
35. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
36. 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.
37. 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 PNS dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
38. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas PNS yang terdiri dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
39. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
40. Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian PNS melalui pernyataan dari PNS lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.

41. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
42. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
43. Keberatan adalah prosedur atau cara yang ditempuh PNS jika merasa tidak puas atau kurang puas atas hasil pencapaian kinerja atau data yang berkaitan dengan kinerja pada bulan berkenaan.
44. Kinerja kolektif adalah capaian kinerja kolektif PNS dihitung dari capaian kinerja bawahan secara akumulasi yang menjadi capaian atasan.
45. Hari adalah hari sesuai tanggal dalam kalender masehi.
46. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
47. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja bagi PNS yang diizinkan oleh atasan langsung.
48. Masa Persiapan pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.
49. Sistem Informasi Administrasi Presensi yang selanjutnya disebut SIAP adalah Sistem Informasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara Online dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah.
50. Penyerapan Anggaran yaitu kesesuaian rencana jadwal dengan pelaksanaan, selisih anggaran dengan realisasi terhadap ketercapaian volume output dan keberhasilan tercapainya sasaran program atau outcome.
51. Elektronik Remunerasi dan Kinerja yang selanjutnya disingkat e-RK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.
52. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
53. Daftar Pembayaran adalah dokumen berupa daftar pembayaran yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas besaran tunjangan.
54. Daftar Pemeriksaan adalah dokumen yang berisi daftar atas perhitungan kinerja yang berfungsi sebagai bahan pemeriksaan yang disahkan oleh Kepala PD.
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
56. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.
59. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
60. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
61. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
62. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP PENILAIAN

Pasal 2

- (1) Penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku Pegawai.
- (2) Ruang lingkup penilaian kinerja meliputi:
 - a. aktivitas yang terdiri dari aktivitas utama, aktivitas tambahan, aktivitas pribadi, dan aktivitas bawahan;
 - b. perilaku; dan
 - c. instruksi khusus pimpinan (IKP)

Pasal 3

Pola penilaian ruang lingkup kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut:

- a. penilaian bagi asisten meliputi aktivitas bawahan, perilaku dan IKP
- b. penilaian bagi kepala PD meliputi aktivitas bawahan, perilaku dan IKP

- c. penilaian kepala unit organisasi pada PD meliputi aktivitas bawahan, aktivitas utama, aktivitas tambahan, perilaku; dan.
- d. penilaian jabatan pelaksana meliputi aktivitas utama, aktivitas tambahan dan perilaku.

Pasal 4

- (1) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan input pada sistem e-RK terdiri dari:
 - 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 Pegawai Negeri Sipil
 - h. pegawai struktural yang dititipkan pada pemerintah kabupaten kerinci; dan
- (2) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input sistem e-RK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. jabatan pimpinan tinggi setara eselon II a;
 - b. pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. pegawai yang diperbantukan/ditipkan di luar instansi pemerintah daerah;
 - d. PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan MPP, dan tugas belajar; dan
 - e. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

BAB III

MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 5

Tugas dan peran PNS menurut kedudukan dalam PD diatur sebagai berikut:

- 1. Asisten mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 - 2. melakukan review perilaku Kepala PD;
 - 3. melakukan review perilaku
 - 4. memonitor pencapaian IKP;
 - 5. melakukan validasi IKP;
 - 6. melakukan validasi bagi jabatan staf ahli
 - 7. melakukan review perilaku atas jabatan staf ahli ; dan
 - 8. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

2. 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 jabatan administratur
4. melakukan review perilaku;
5. mendistribusikan IKP kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
6. melaporkan ketercapaian IKP;
7. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya; dan

3. Kepala Unit Organisasi pada PD mempunyai tugas sebagai berikut:

1. mengisi SKP sesuai dengan rencana kerja tahunan dan kegiatan yang diturunkan;
2. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan;
3. melakukan review perilaku jabatan pengawas
4. melakukan review perilaku; dan
5. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya.

4. 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. menetapkan target kegiatan dan angka kredit perbulan bagi JFT;
4. mengisi aktivitas; dan
5. melakukan *review* perilaku kerja.

5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah atau Pejabat yang ditunjuk mempunyai tugas:

1. melakukan verifikasi *listing*;
2. melakukan validasi *listing*; dan

6. PLT, PLH atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.

7. Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 6, dapat diberikan TPP atas jabatan sementara yang dipangkunya sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Operator PD 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. mendistribusikan kegiatan didalam sistem e-RK sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala PD;
 5. mengatur *reviewer* perilaku dalam kondisi tertentu;
 6. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin e-RK; dan
 7. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin e-RK.
9. Admin e-RK mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Admin e-RK pada BKPSDMD:
 - a. memonitor dan mengoperasikan sistem e-RK;
 - b. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 - c. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 - d. menyesuaikan konfigurasi sistem e-RK; dan
 - e. memverifikasi kesesuaian daftar pemeriksaan dengan *listing*.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan evaluasi PNS, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja 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.

Pasal 7

- (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.

Bagian Kedua

Manajemen Waktu

Pasal 8

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap pegawai ditetapkan paling sedikit 6.000 (enam ribu) menit setiap bulannya.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (3) Perhitungan waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
- (4) Setiap pegawai wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (5) Batas waktu pengisian target SKP dilaksanakan paling lambat pada Tanggal 1 (satu) Februari tahun berjalan.
- (6) BKPSMD berwenang merubah batas waktu pengisian SKP dan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bila dipandang perlu.
- (7) Batas waktu pengisian realisasi SKP dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya.
- (8) Batas waktu pengisian realisasi IKP dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan berdasarkan instruksi yang dituangkan dalam sistem e-RK.
- (9) Dalam hal terjadi perbaikan atas IKP, maka batas waktu pengisian realisasi akan ditentukan berdasarkan jadwal penugasan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (10) Dalam hal terjadi penolakan atas ketercapaian IKP, maka batas waktu penugasan dan pengisian IKP akan ditentukan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (11) Batasan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) adalah batasan waktu yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (12) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem e-RK ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB hari berikutnya.
- (13) Dalam hal pengisian aktivitas harian dilakukan pada Hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya maka dapat dilakukan tanpa mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (14) Dalam hal sistem e-RK mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.

Pasal 9

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari.

- (2) Dalam hal realisasi aktivitas dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya tidak melebihi akhir bulan berkenaan.
- (3) Batas waktu validasi aktivitas bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau notifikasi dalam sistem e-RK.

Pasal 10

- (1) Batas waktu penilaian perilaku kerja dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 11

- (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 hal pencetakan *listing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BKPSDMD berwenang merubah waktu pencetakan *listing* lebih cepat atau lebih lambat apabila dipandang perlu.

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja PNS Pindah Jabatan

Pasal 12

Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan PNS baik didalam maupun diluar PD, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan input aktivitas sampai dengan tutup SKP;
- b. atasan langsung melakukan validasi aktivitas sampai dengan tanggal tutup SKP;
- c. melakukan tutup SKP pada sistem e-RK;
- d. mengisi realisasi SKP jabatan lama
- e. verifikasi SKP oleh atasan langsung;
- f. Operator PD mengubah nama jabatan baru ke dalam SIMPEG; dan
- g. mengisi target SKP jabatan baru pada sistem e-RK.

Bagian Keempat

Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 13

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan pola 360° (tiga ratus enam puluh derajat) terdiri dari 4 (empat) jenis penilaian yang meliputi:
 - a. penilaian perilaku diri sendiri;
 - b. penilaian perilaku rekan sejawat;
 - c. penilaian perilaku atasan; dan
 - d. penilaian perilaku bawahan.
- (2) Komponen review perilaku terdiri atas:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (3) Format penilaian perilaku kerja berupa daftar pertanyaan bersifat tertutup.
- (4) Pemberlakuan penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikonfigurasi oleh admin e-RK.
- (5) Penilaian review perilaku dilakukan secara kuantitatif oleh sistem e-RK.
- (6) Hasil penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) satu dijadikan sebagai dasar perhitungan perilaku kerja

Bagian Kelima

Prosedur Non Aktif Dalam Sistem

Pasal 14

- (1) PNS dapat dinonaktifkan dalam sistem e-RK.
- (2) Dalam hal PNS dinonaktifkan dari sistem, maka dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi PNS yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan non aktif PNS 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 PNS yang ditandatangani oleh Kepala PD.
- (6) Ketentuan penonaktifan PNS dalam sistem merupakan kewenangan Tim Evaluasi Kinerja.

BAB IV

KETENTUAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Tunjangan Penghasilan Pegawai dan Klasifikasi Jabatan

Pasal 15

Pemberian TPP didasarkan pada klasifikasi jabatan sebagai berikut:

- a. jabatan pimpinan tinggi;
- b. jabatan administrasi yang terdiri dari administrator, pengawas;
- c. jabatan pelaksana; dan
- d. jabatan fungsional tertentu

Pasal 16

- (1) Komponen pemberian TPP terdiri dari
 - a. tunjangan berdasarkan proses; dan
 - b. tunjangan berdasarkan penilaian objektif lainnya.
- (2) Capaian kinerja merupakan hasil perhitungan kinerja berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku.
- (3) Tunjangan berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah TP-PNS yang diberikan berdasarkan penilaian objektif dengan memperhatikan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerjasesuai kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Ketentuan Pemberian TPP

Pasal 17

Komposisi Pemberian TPP berdasarkan pada Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. Komposisi Pemberian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pelaksana dan Fungsional Tertentu dihitung sebagai berikut:
 1. Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), yang merupakan akumulasi dari 30% (delapan puluh persen) aktivitas

utama dan 20% (dua puluh persen) aktivitas tambahan; dan

2. Perilaku Pegawai diberi bobot sebesar 30% (tiga puluh persen).
- b. Komposisi Pemberian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pengawas sebagai Kepala Unit Organisasi pada PD, dihitung sebagai berikut:
 1. Aktivitas diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 60% (enam puluh persen) aktivitas Pribadi dan 40% (empat puluh persen) aktivitas bawahan; dan
 2. Perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).
- c. Komposisi Pemberian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja Administrator sebagai Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 1. Aktivitas diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 50% (lima puluh persen) aktivitas Pribadi dan 50% (lima puluh persen) aktivitas bawahan;
 2. Perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen);
- d. Komposisi Pemberian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pimpinan Tinggi sebagai Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 1. Aktivitas diberi bobot 60% (enam puluh persen), terdiri dari 50% (lima puluh persen) aktivitas Pribadi dan 50% (lima puluh persen) aktivitas bawahan; dan
 2. Perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).
 3. IKP diberi bobot 10%
- e. Komposisi Pemberian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Kepala Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 1. Pencapaian akumulasi Aktivitas Bawahan 70% (tujuh puluh persen); dan
 2. Perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen)

Pasal 18

- (1) Tunjangan berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), diberikan kepada sekretaris daerah dan jabatan dengan tugas tertentu.
- (2) Bagi PNS dengan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis tunjangan berdasarkan penilaian objektif.
- (3) Tunjangan berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan PNS sebelum tanggal 15 pada bulan berkenaan, maka TPP diberikan pada jabatan baru.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan PNS setelah tanggal 15 maka TPP pada bulan berkenaan diberikan pada jabatan
- (3) Dalam hal terjadi pindah datang PNS setelah tanggal 15 pada bulan berkenaan maka TPP diberikan pada bulan berikutnya.

Pasal 20

- (1) Besaran TPP ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) Pemberian TPP setiap bulan pada PNS didasarkan pada ruang lingkup penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan ketercapaian kinerja masing-masing komponen penilaian.
- (3) Bagi PNS yang ditempatkan pada OPD yang mengelola pajak dan retribusi daerah atau yang masih mendapatkan bagian dari pemungutan pajak/retribusi dapat memilih tambahan penghasilan yang berasal dari salah satu sumber yang terdiri dari tambahan penghasilan pegawai (TPP) atau dari insentif pemungutan pajak/retribusi daerah.
- (4) Bagi Pegawai Tenaga Kesehatan dan non Tenaga Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas tidak diberikan TPP.
- (5) Untuk PNS yang diperbantukan di KPU dan BAWASLU tidak diberikan TPP.
- (6) Bagi CPNS tidak diberikan TPP hingga surat keputusan menjadi PNS dikeluarkan.

Pasal 21

- (1) Dengan pemberian TPP, maka PNS dan Calon PNS dilarang:
 - a. memberikan, menjanjikan, menerima segala hadiah dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - b. menerima honorarium kegiatan yang bersumber dari APBD.
 - c. menerima imbalan/pendapatan lain kecuali uang transport dinas dan biaya perjalanan dinas baik dalam kota, dalam daerah dan/atau luar daerah.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan pada ayat (1) huruf terhadap PNS dapat diberikan berupa :
 - a. Insentif atau uang saku rapat
 - b. Honorarium pengelola keuangan
 - c. Honorarium pengadaan barang dan jasa di UKPBJ atau
 - d. Honorarium admin keuangan dan asset
- (3) Insentif atau uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a apabila kegiatan tersebut merupakan perintah peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan

oleh pemerintah pusat, serta pelaksanaannya melibatkan OPD lainnya dan/atau instansi vertikal.

Bagian Ketiga
Perhitungan Atas Komponen TPP
Pasal 22

Metode perhitungan atas komponen tunjangan berdasarkan proses yaitu:

- a. tunjangan berdasarkan proses didasarkan atas perhitungan indeks dikalikan dengan nilai jabatan dikalikan dengan acres pajak sebesar :
 1. 15% (lima belas persen) untuk golongan IV;
 2. 5% (lima persen) untuk golongan III;
 3. 20% (dua puluh persen) bagi PNS yang tidak memiliki NPWP; dan
 4. tidak dikalikan acres pajak untuk golongan II dan I
- b. perhitungan indeks adalah besaran upah minimum regional kabupaten kerinci tahun berkenaan dibagi nilai jabatan terendah di Kabupaten Kerinci;
- c. perhitungan atas nilai jabatan berdasarkan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. tunjangan berdasarkan penilaian objektif diberikan pada kelompok atau jenis jabatan sebagai berikut:
 1. jabatan struktural tertentu yaitu :
 - a. sekretaris daerah
 - b. inspektur
 - c. inspektur pembantu
 2. jabatan dengan tugas tertentu, yaitu
 - a. petugas verifikasi dan validasi *listing* TPP;
 - b. *helpdesk* E-RK;
 - c. admin siap/simpeg;
 - d. operator siap/simpeg/E-RK; dan

Pasal 23

- (1) Akumulasi ketercapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 harus melebihi 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu satu bulan sejak mengisi aktivitas sampai dengan validasi.
- (2) Dalam hal akumulasi ketercapaian kinerja PNS/CPNS kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka tidak mendapatkan TPP pada bulan tersebut.

Pasal 24

- (1) Bagi PNS yang sakit, maka tidak dapat mengisi aktivitas pada sistem e-RK selama masa sakitnya, dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (2) Bagi PNS yang sakit maka diberlakukan pengurangan kinerja sebesar 300 (tiga ratus) menit dari waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.
- (3) Dalam hal PNS mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja, maka pembayaran TPP pada bulan berkenaan tidak dibayarkan.
- (4) Bagi PNS yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melampirkan Surat dari Rumah Sakit.

Pasal 25

- (1) Bagi PNS yang melaksanakan izin, maka tidak dapat mengisi aktivitas pada sistem e-RK.
- (2) Bagi PNS yang izin maka diberlakukan pengurangan kinerja sebesar 300 (tiga ratus) menit dari waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya.

Pasal 26

- (1) PNS dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Cuti bersalin dapat diberikan sampai anak ketiga sejak statusnya sebagai PNS.
- (3) Dalam hal pemberian TPP bagi PNS yang melaksanakan cuti bersalin, maka TPP diberikan sampai anak ketiga dari statusnya sebelum PNS dan diberikan TPP 100% selama masa cuti.
- (4) Bagi PNS yang melaksanakan cuti tahunan diberikan TPP 100% pada bulan berkenaan.
- (5) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (6) Bagi PNS yang melaksanakan cuti besar maka TPP dapat diberikan selama masa cutinya dengan proporsi 50% (lima puluh persen) dari standar tertinggi jabatan.
- (7) PNS melaporkan izin cuti dari pejabat yang berwenang kepada BKPSDMD paling lambat 3 (tiga) hari sebelum cuti dilaksanakan.

Pasal 27

- (1) PNS yang melaksanakan tugas belajar tidak mendapatkan TPP
- (2) Bagi PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar diwajibkan mengisi e-RK sejak diberikan surat keputusan pengaktifan kembali.
- (3) TPP dapat dibayarkan pada PNS sesuai dengan tanggal penerimaan surat keputusan pengaktifan kembali.

Pasal 28

- (1) PNS yang mengambil MPP maka tidak mengisi dalam sistem e-RK.
- (2) PNS yang mengambil MPP tidak diberikan TPP.

Pasal 29

- (1) PNS dapat ditugaskan sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) PNS yang diberikan tugas sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperkenankan mengisi e-RK dan diberikan penuh 300 (tiga ratus) menit/hari selama masa bertugas.

Pasal 30

Pemberitahuan/keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.

Pasal 31

- (1) PNS dapat diberikan tugas sebagai PLT atau PLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang diberikan tugas sebagai PLT atau PLH pada sistem e-RK diperkenankan untuk mengisi aktivitas tambahan pada jabatannya.
- (3) PNS yang diberikan tugas sebagai PLT atau PLH dapat diberikan tambahan TPP sebesar 20% dari TPP jabatan definitif yang dipangkunya.
- (4) Tambahan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan tanggal mulai penetapan keputusan PLT atau PLH.

Pasal 32

Bagi PNS mengalami perubahan status dalam jabatan dan mengakibatkan perubahan tunjangan maka pemberian TPP dibayarkan sejak keputusannya diterima.

Bagian Ketiga Komponen Pengurang TPP

Pasal 33

- (1) Faktor-faktor pengurangan atas TPP adalah sebagai berikut:
 - a. perhitungan capaian kinerja;
 - b. kepatuhan terhadap SIAP;
 - c. pengenaan hukuman disiplin;
 - d. melakukan aktivitas negatif; dan

e. manipulasi data.

- (2) Kepatuhan atas SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja yang dibuktikan dengan hasil evaluasi kehadiran pada capaian paling tinggi 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan.
- (3) Kepatuhan atas SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwajibkan bagi seluruh PNS dan dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
- (4) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah pengurangan TPP sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat bagi PNS yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (5) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberlakukan status hukuman disiplin pada status kepegawaiannya dengan jangka waktu tertentu.
- (6) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin wajib menginput aktivitas pada sistem e-RK.
- (7) Jangka waktu bagi PNS dengan status hukuman disiplin diberlakukan sepanjang PNS tersebut menjalani hukuman disiplin.
- (8) Jenis Aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah sebagai berikut:
 - a. tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merokok pada ruang publik yang tidak diperkenankan dan pada ruang layanan publik;
 - c. berada pada ruang dan fasilitas publik pada jam kerja dan tidak dapat menunjukkan surat izin atau surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - d. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan; dan
 - e. tidak melakukan penilaian perilaku kerja.
- (9) Manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah pengurangan TPP bagi PNS yang terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi data kinerja.
- (10) Bagi Pegawai yang melakukan manipulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), TPP tidak dapat diberikan selama 1 (satu) bulan.
- (11) Pengenaan hukuman bagi manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dijatuhkan pada pegawai yang terbukti melakukan manipulasi data dan atasan langsung bertanggung jawab atas tervalidasinya aktivitas bawahannya.

Pasal 34

Pembayaran TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TPP bagi PNS diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 4% (empat persen) per hari selama tidak masuk kerja;
- b. pemotongan 4% (empat persen) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikenakan juga terhadap PNS yang terlambat masuk kerja dan pulang lebih cepat dengan ketentuan dihitung secara kumulatif 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran;
- c. bagi PNS yang tidak mengikuti apel penaikan bendera pada Hari Senin dan Upacara Hari Besar tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, maka TPP dipotong 3% (tiga persen) untuk setiap ketidakhadiran apel;
- d. bagi PNS yang terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur maka TPP dipotong 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan;
- e. bagi PNS yang melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (8), dikenakan potongan TPP sebesar 3% (tiga persen) per pelanggaran yang dihitung secara akumulasi;
- f. bagi PNS yang melakukan manipulasi data kinerja maka tidak diberikan TPP pada bulan berkenaan; dan
- g. bagi atasan yang memvalidasi aktivitas bawahannya dan terindikasi manipulasi data, maka dikenakan potongan sebesar 20% (dua puluh persen).

Pasal 35

(1) Bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) tidak diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
 1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TPP selama 6 (enam) bulan.
 2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TPP selama 12 (dua belas) bulan; dan
 3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TPP selama 18 (delapan belas) bulan.
- b. Hukuman disiplin tingkat berat berupa :
 1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, tidak diberikan TPP selama 24 (dua puluh empat) bulan;

2. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, tidak diberikan TPP selama 30 (tiga puluh) bulan; dan
 3. Pembebasan dari jabatan, tidak diberikan TPP selama 36 (tiga puluh enam) bulan.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian PD harus menyampaikan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin kepada BKPSDMD, paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai hukuman disiplin ditetapkan sebagai dasar penghentian pemberian TPP oleh BKPSDMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Pemutusan TPP dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin diterima oleh Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja BKPSDMD.
 - (4) Apabila penyampaian keputusan melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian PD dikenakan hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan oleh atasan langsungnya.

Bagian Keempat
Penganggaran
Pasal 36

- (1) Pemberian TPP bagi PNS dianggarkan dalam belanja tidak langsung.
- (2) Besaran anggaran Pemberian TPP bagi PNS dianggarkan berdasarkan standar biaya Pemberian TPP bagi PNS yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Prosedur Pembayaran
Pasal 37

- (1) Pembayaran TPP dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pembayaran TPP dibayarkan secara akumulatif berdasarkan capaian kinerja dan perilaku.
- (3) TPP bagi PNS dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya.
- (4) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 38

- (1) Pembayaran TPP bagi PNS dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran yang berkenaan.

- (3) TPP bagi PNS untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembayaran TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (5) Bagi PNS Kabupaten Kerinci yang diperbantukan di luar Instansi Pemerintah Daerah Pembayaran TPP tidak dapat dibayarkan lagi.

Pasal 39

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS TPP bagi PNS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.
- (2) Penerbitan SPP-LS TPP bagi PNS diterbitkan paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berkenaan.
- (3) Penerbitan SPP-LS TP-PNSD bagi PNS ditandatangani dan dicatat oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku Register SPP.
- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Salinan SPD;
 - c. Ringkasan SPP-LS;
 - d. Rincian SPP-LS; dan
 - e. Lampiran SPP-LS.
- (5) Rekapitulasi Capaian Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP bagi PNS, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
 - a. kinerja PNS melalui sistem e-RK per PD;
 - b. rekapitulasi persentasi kinerja dan kehadiran PNS melalui sistem SIAP per PD/Unit Kerja/Bagian
 - c. daftar pembayaran TPP bagi PNS per PD/Unit kerja/bagian.
 - d. foto copy surat setoran pajak/PPh 21;
 - e. foto copy surat keputusankepegawaian dari pejabat yang berwenang terdiri atas:
 1. Surat keputusan pengangkatan CPNS;
 2. Surat Keputusan pengangkatan PNS;
 3. Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
 4. Surat Keputusan pengangkatan Jabatan;
 5. Surat Pernyataan Pelantikan;
 6. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
 7. Surat Keputusan Mutasi pindah/datang antar Kementerian dan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 8. Surat Keputusan Mutasi pindah/datang antar PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 9. Surat Keputusan Pensiun;

10. Surat Keterangan Cuti dari Kepala PD; dan
 11. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari:
 - a) pejabat yang berwenang bagi PNS yang mutasi pindah/datang antar Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - b) kepala PD bagi PNS yang mutasi pindah/datang antar PD dan Pensiun di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
 12. Fotocopy Surat Permohonan Pindah Bekerja Sebagai Tenaga Titipan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 13. Foto copy Surat Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin PNS, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 14. Fotocopy Surat Pemberhentian Sementara sebagai PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (6) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

| Pasal 40

- (1) PPK-PD melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS TP-PNSD bagi PNS dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-PD melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS TP-PNSD bagi PNS yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan ketersediaan pagu anggaran, agar pembayaran yang diajukan memenuhi persyaratan.
- (3) Dalam hal kelengkapan SPP-LS, dinyatakan lengkap dan sah, serta tersedia pagu anggarannya, PPK-PD menerbitkan draft SPM-LS, membubuhi paraf dan mencatat dalam buku register SPM selanjutnya mengajukan SPM-LS.
- (4) Format buku register SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Simda Kabupaten Kerinci.
- (5) Penerbitan dan penandatanganan SPP-LS TPP bagi PNS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS TPP bagi PNS diterima.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS TPP bagi PNS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggarannya, PPK-Perangkat Daerah menerbitkan draft surat penolakan.
- (7) PPK-Perangkat Daerah mencatat surat penolakan SPP-LS TPP bagi PNS yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam buku register penolakan penerbitan SPM.

- (8) Penerbitan dan pengembalian surat penolakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP-LS diterima.
- (9) Format surat penolakan dan buku register penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Simda Kabupaten Kerinci.

Pasal 41

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan menerbitkan/menandatangani SPM-LS TPP bagi PNS.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan/menandatangani surat penolakan SPM-LS TPP bagi PNS.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan karena tugas dinas, cuti sakit, cuti bersalin, cuti besar dan hal-hal lain, Sekretaris Daerah menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS TPP bagi PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Pencairan Dana

Pasal 42

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS TPP bagi PNS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pembayaran TPP bagi PNS yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-LS TPP bagi PNS untuk penerbitan SP2D-LS TPP bagi PNS mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b. Foto copy bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai peruntukannya.
- (3) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen TPP bagi PNS yang lengkap dan/atau sah, Kuasa BUD menerbitkan/menandatangani SP2D-LS TPP.
- (4) Penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam register penerbitan SP2D.
- (5) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen TPP PNS yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak penerbitan SPM-LS TPP bagi PNS dan

mengembalikan beserta Lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (6) SPM-LS TPP bagi PNS yang ditolak dan dikembalikan Kuasa BUD dengan menggunakan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (7) Surat penolakan penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (8) Format SP2D, Register penerbitan SP2D, Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

Bagian Ketujuh Pengendalian

Pasal 43

- (1) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP bagi PNS setiap bulan kepada masing-masing PNS dan CPNS.
- (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 PNS dan CPNS.
- (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 44

- (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 PNS dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.
- (3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh PNS 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 dibidang kepegawaian.

Bagian Kedua Ketentuan Penyelesaian Keberatan

Pasal 45

- (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 Kinerja.
- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian

keberatan yang ditandatangani oleh admin e-RK atau Tim Evaluasi Kinerja 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 Kinerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Dalam hal pejabat struktural diberhentikan dari jabatannya sebagai akibat evaluasi kelembagaan maka besaran pemberian TPP-nya dibayarkan TPP berbasis kinerja pada kelas jabatan terakhirnya sampai dengan menduduki jabatan secara definitif.
- (2) Dalam hal perubahan status jabatan bagi kepala PD lebih besar dan/atau lebih tinggi dari kelas jabatan sebelumnya, maka dibayarkan yang paling menguntungkan pada yang bersangkutan.
- (3) Pembayaran TPP PNS untuk bulan Januari dan Februari 2019 hanya berdasarkan perhitungan persentase Absensi.

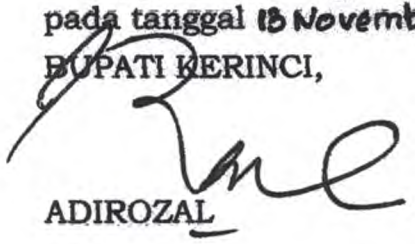
BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 13 November 2018
BUPATI KERINCI,


ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 31 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,


GASDINUL GAZAM