



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 2 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur serta berlaku menyeluruh bagi Aparatur Sipil Negara sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan, Menteri berwenang memberi persetujuan terhadap tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci 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 1543);
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 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);
8. 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);
9. 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);

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 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;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
13. 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;
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah 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);

Memperhatikan : 1. Surat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Nomor 900/422/Keuda tanggal 24 Januari 2020, Perihal Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Kepada ASN Daerah Tahun Anggaran 2020;
2. Berita Acara Rapat Tim Pelaksana TPP ASN Pemerintah Kabupaten Kerinci Nomor: 800/003/SETDA/2020, tanggal 3 Maret 2020;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PURSI 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 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 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 Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci.
14. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci.
15. Pegawai Negeri Sipil 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.
16. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan ASN di Lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempunyai kewenangan dalam hal legalitas dokumen.
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 ASN 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 ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok ASN 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 produktivitas dan disiplin kerja.
26. Validator adalah Pejabat yang berwenang memvalidasi listing TPP.
27. Verifikator adalah pejabat yang berwenang memeriksa daftar listing TPP dengan sistem aplikasi.
28. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.

29. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat PLH adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
30. Pegawai Titipan adalah ASN yang bekerja pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang ditugaskan pada Pemerintah Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah.
31. 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.
32. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level faktor jabatan yang diperhitungkan.
33. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
34. 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.
35. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.
36. Indikator Kinerja Individu (IKI) adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap ASN.
37. Produktivitas kerja adalah capaian kinerja berdasarkan aktivitas, serapan anggaran dan perilaku kerja.
38. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan ASN untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban ASN.
39. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
40. 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.
41. 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.
42. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas ASN yang terdiri dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
43. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
44. 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.

45. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
46. 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 lain atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
47. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses Tuntutan melalui TP dan TGR bagi Bendahara, pegawai buangan Bendahara atau pejabat lain yang merugikan keuangan dan Barang Daerah;
48. Kekurangan Perbendaharaan adalah selisih kurang antara saldo Buku Kas dengan saldo Kas TP-TGR
49. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
50. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
51. 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.
52. Kinerja kolektif adalah capaian kinerja kolektif ASN dihitung dari capaian kinerja bawahan secara akumulatif yang menjadi capaian atasan.
53. Hari adalah hari sesuai tanggal dalam kalender masyarakat.
54. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
55. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja bagi ASN yang diberikan oleh atasan langsung.
56. Masa Persiapan pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.
57. 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.
58. Penyerapan Anggaran yaitu kesesuaian rencana jadwal dengan pelaksanaan, selisih anggaran dengan realisasi terhadap ketercapaian volume *output* dan keberhasilan tercapainya sasaran program atau *outcome*.
59. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
60. Elektronik Remunerasi dan Kinerja yang selanjutnya disingkat e-RK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja ASN melalui sistem elektronik.
61. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

62. Daftar Pembayaran adalah dokumen berupa daftar pembayaran yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas besaran tunjangan.
63. Daftar Pemeriksaan adalah dokumen yang berisi daftar atas perhitungan kinerja yang berfungsi sebagai bahan pemeriksaan yang disahkan oleh Kepala PD.
64. 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.
65. 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.
66. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
67. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.
68. 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.
69. 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.
70. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
71. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

Pasal 2

Prinsip-prinsip pemberian TPP ASN Pemerintah Daerah

- (1) TPP ASN merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di daerah dan diharapkan dananya bersumber dari efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah dan/atau peningkatan pendapatan daerah yang dihasilkan. TPP ASN diberikan secara bertahap sesuai dengan kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi, dan kemajuan keberhasilan/capaian indeks penyelenggaraan pemerintah daerah. TPP ASN diberikan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi, dan atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan;
 - b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. proporsional dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
 - d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
 - e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN;
 - f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN; dan
 - g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja pemerintah daerah.

BAB II

KETENTUAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Perhitungan Atas TPP ASN

Pasal 3

- (1) basic TPP ASN diperoleh dengan menggunakan rumus :
(Besaran Tunjangan Kinerja BPK perkelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)
- (2) perhitungan atas kelas jabatan berdasarkan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya, ASN di lingkungan pemerintah daerah dapat diberikan TPP dengan kriteria sebagai berikut:

- a. TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$((40\% \times \text{Basic TPP}) + (60\% \times \text{Basic TPP}))$$

- b. TPP berdasarkan tempat bertugas diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$(10\% \times \text{Basic TPP} \times \text{Indeks TPP tempat bertugas})$$

- c. TPP berdasarkan kondisi kerja diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$(10\% \times \text{Basic TPP})$$

- d. TPP berdasarkan kelangkaan profesi diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$(\geq 10\% \times \text{Basic TPP})$$

- e. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya:

1. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
 2. Pemerintah daerah kabupaten/kota dapat memberikan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sepanjang belum diwadahi pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi;
 3. Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah;
 4. TPP berdasarkan pertimbangan objektif sebagaimana dimaksud pada angka 1, diberikan kepada jabatan struktural tertentu dan jabatan dengan tugas tertentu;
 5. Bagi ASN dengan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 4, tidak dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis tunjangan berdasarkan pertimbangan objektif; dan
 6. Tunjangan berdasarkan pertimbangan objektif sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) TPP ASN yang didasarkan atas perhitungan sebagaimana pada ayat (3) dengan pemotongan pajak sebesar:
- a. 15% (lima belas persen) untuk golongan IV;
 - b. 5% (lima persen) untuk golongan III;
 - c. 20% (dua puluh persen) bagi ASN yang tidak memiliki NPWP; dan
 - d. tidak dilakukan pemotongan pajak untuk golongan II dan I.

Bagian kedua
Komposisi TPP dan Klasifikasi Jabatan

Pasal 4

- (5) Pemberian TPP didasarkan pada klasifikasi jabatan sebagai berikut:
- a. jabatan pimpinan tinggi;
 - b. jabatan administrasi yang terdiri dari administrator dan pengawas;
 - c. jabatan pelaksana; dan
 - d. jabatan fungsional tertentu.

Pasal 5

- (1) Komposisi pemberian TPP terdiri dari:
- a. TPP berdasarkan aktivitas dan perilaku;
 - b. TPP berdasarkan penyerapan anggaran dan atau penyerapan PAD; dan
 - c. TPP berdasarkan disiplin kerja.
- (2) TPP berdasarkan aktivitas dan perilaku adalah tunjangan yang dihitung berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku kerja sehari-hari yang dibuktikan dengan daftar perhitungan kinerja secara elektronik.
- (3) TPP berdasarkan penyerapan anggaran adalah tambahan penghasilan yang dihitung berdasarkan akumulasi penyerapan anggaran pada sub unit per triwulan.
- (4) TPP berdasarkan penyerapan PAD adalah tambahan penghasilan yang dihitung berdasarkan penyerapan PAD per triwulan yang dihitung secara akumulasi.
- (5) TPP sebagaimana dimaksud ayat (4) hanya berlaku bagi OPD yang mengelola pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
- (6) OPD sebagaimana dimaksud ayat (5) tidak diberlakukan perhitungan penyerapan anggaran.
- (7) TPP berdasarkan disiplin kerja adalah tunjangan yang dihitung berdasarkan perhitungan capaian kehadiran.

Pasal 6

Komposisi Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. komposisi Pemberian TPP untuk Jabatan Pelaksana dan Fungsional Tertentu dihitung sebagai berikut:
1. aktivitas dan perilaku diberi bobot 40% (empat puluh persen) yang terdiri dari:
 - a) 70% (tujuh puluh persen) aktivitas yang meliputi 80% (delapan puluh persen) aktivitas utama dan 20% (dua puluh persen) aktivitas tambahan; dan
 - b) 30% (tiga puluh persen) perilaku kerja.
 2. penyerapan anggaran dan atau penyerapan PAD diberi bobot 30% (tiga puluh persen); dan
 3. disiplin kerja diberi bobot 30% (tiga puluh persen).

- b. komposisi Pemberian TPP untuk Jabatan Pengawas sebagai Kepala Unit Organisasi pada PD, dihitung sebagai berikut:
1. aktivitas dan perilaku diberi bobot 40% (empat puluh persen) yang terdiri dari:
 - a) 70% (tujuh puluh persen) aktivitas yang meliputi 60% (enam puluh persen) aktivitas pribadi, 40% (empat puluh persen) aktivitas bawahan; dan
 - b) 30% (tiga puluh persen) perilaku kerja.
 2. penyerapan anggaran dan atau penyerapan PAD diberi bobot 30% (tiga puluh persen); dan
 3. disiplin kerja diberi bobot 30% (tiga puluh persen).
- c. Komposisi Pemberian TPP Administrator sebagai Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
1. Aktivitas dan perilaku diberi bobot 40% (empat puluh persen) yang terdiri dari:
 - a) 70% (tujuh puluh persen) aktivitas yang meliputi 50% (lima puluh persen) aktivitas pribadi dan 50% (lima puluh persen) aktivitas bawahan; dan
 - b) 30% (tiga puluh persen) perilaku kerja.
 2. penyerapan anggaran dan atau penyerapan PAD diberi bobot 30% (tiga puluh persen); dan
 3. disiplin kerja diberi bobot 30% (tiga puluh persen);
- d. Komposisi Pemberian TPP untuk Kepala Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
1. aktivitas dan perilaku diberi bobot 40% (empat puluh persen) yang terdiri dari:
 - a) 70% (tujuh puluh persen) aktivitas yang merupakan pencapaian akumulasi aktivitas bawahan 70% (tujuh puluh persen); dan
 - b) 30% (tiga puluh persen) perilaku kerja.
 2. penyerapan anggaran dan atau penyerapan PAD diberi bobot 30% (tiga puluh persen); dan
 3. disiplin kerja diberi bobot 30% (tiga puluh persen).

Pasal 7

- (1) Besaran TPP ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) Pemberian TPP ASN setiap bulan didasarkan pada ketercapaian masing-masing komposisi TPP sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1).
- (3) Bagi CASN diberikan TPP 80% dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya surat pengangkatan dari CASN menjadi ASN.

Pasal 8

- (1) Akumulasi ketercapaian sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) masing-masing harus mendapat pembulatan persentase lebih dari 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu yang ditentukan.
- (2) Dalam hal akumulasi ketercapaian ASN/CASN kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen) pada komposisi sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) maka TPP pada komposisi tersebut tidak dibayarkan.

Pasal 9

- (1) Dengan pemberian TPP, maka ASN dan Calon ASN dilarang:
 - a. memberikan, menjanjikan, menerima segala hadiah dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - b. menerima honorarium dan insentif yang bersumber dari APBD; dan
 - 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 b terhadap ASN dapat diberikan berupa :
 - a. insentif atau uang saku rapat;
 - b. honorarium pengelola keuangan;
 - c. honorarium pengadaan barang dan jasa;
 - d. honorarium admin-keuangan dan asset; dan
 - e. honorarium narasumber;
- (3) Insentif, uang saku rapat dan honorarium narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e apabila kegiatan tersebut merupakan perintah peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat, serta pelaksanaannya melibatkan OPD lainnya dan/atau instansi vertikal.
- (4) Pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. koordinator pengelolaan keuangan daerah
 - b. kuasa bendahara umum daerah;
 - c. pejabat pengelola keuangan daerah;
 - d. pengguna anggaran;
 - e. kuasa pengguna anggaran;
 - f. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - g. pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
 - h. bendahara penerimaan; dan
 - i. bendahara pengeluaran.

Bagian Ketiga

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

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan ASN sebelum tanggal 5 (lima) pada bulan berkenaan, maka TPP diberikan pada jabatan baru.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan ASN setelah tanggal 5 (lima) pada bulan berkenaan maka TPP pada bulan berkenaan diberikan pada jabatan lama.

- (3) Bagi ASN mengalami perubahan status dalam jabatan fungsional dan mengakibatkan perubahan tunjangan maka pemberian TPP dibayarkan pada bulan berikutnya.

Pasal 11

- (1) Bagi ASN yang pindah ke Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun dihitung dari surat keputusan pindah dikeluarkan.
- (2) Pengecualian pada ayat (1) tidak berlaku pada ASN yang ditetapkan sebagai pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Bagi ASN yang ke luar dari lingkup Pemerintah Daerah maka tidak diberikan TPP sejak rekomendasi melepas dikeluarkan.
- (4) Bagi ASN yang alih status dari jabatan fungsional ke struktural tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun sejak keputusan diterima.

Bagian Keempat Pemberian TPP bagi ASN yang Izin, Sakit dan Cuti

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) ASN dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Cuti bersalin dapat diberikan sampai anak ketiga.
- (3) Dalam hal pemberian TPP bagi ASN yang melaksanakan cuti bersalin, maka TPP diberikan sampai anak ketiga dari statusnya sebelum ASN dan diberikan TPP 100% selama masa cuti.
- (4) Bagi ASN yang melaksanakan cuti tahunan diberikan kinerja 300 (tiga ratus) menit dari waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya selama melaksanakan cuti.
- (5) ASN yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (6) Bagi ASN yang melaksanakan cuti besar maka TPP dapat diberikan selama masa cutinya dengan proporsi 50% (lima puluh persen) dari standar tertinggi jabatan.

- (7) ASN melaporkan izin cuti dari pejabat yang berwenang kepada BKPSDMD paling lambat 3 (tiga) hari sebelum cuti dilaksanakan.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) ASN yang mengambil Masa Persiapan Pensiun maka tidak mengisi dalam sistem e-RK.
- (2) ASN yang mengambil Masa Persiapan Pensiun tidak diberikan TPP.

Pasal 17

- (1) ASN dapat ditugaskan sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) ASN 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 18

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 di Bidang Kepegawaian.

Pasal 19

- (1) ASN dapat diberikan tugas sebagai PLT atau PLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang diberikan tugas sebagai PLT atau PLH pada sistem e-RK diperkenankan untuk mengisi aktivitas tambahan pada jabatannya.
- (3) ASN yang diberikan tugas sebagai PLT atau PLH dapat diberikan tambahan TPP sebesar 20% dari TPP jabatan definitif yang dipangkunya sesuai dengan capaian keseluruhan dari komposisi TPP.
- (4) Tambahan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan jika surat tugas sebagai PLT atau PLH ditetapkan sebelum tanggal 5 (lima) pada bulan berkenaan.
- (5) Jika surat tugas sebagai PLT atau PLH diberikan sesudah tanggal 5 (lima) pada bulan berkenaan pada tambahan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan pada bulan berikutnya.

Bagian Kelima
Komponen Pengurang TPP

Pasal 20

- (1) Komponen pengurangan atas TPP adalah sebagai berikut:
 - a. capaian aktivitas dan perilaku kerja
 - b. capaian penyerapan anggaran;
 - c. capaian penyerapan PAD;
 - d. capaian disiplin kerja;
 - e. kepatuhan terhadap LHKPN, TPTGR dan BMD;
 - f. pengenaan hukuman disiplin;
 - g. melakukan aktivitas negatif; dan
 - h. manipulasi data.
- (2) capaian aktivitas dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah capaian aktivitas dan perilaku kerja yang dibuktikan dengan hasil perhitungan dalam e-RK dengan capaian maksimal 100% (seratus persen) setiap bulan.
- (3) capaian penyerapan anggaran adalah ketepatan penyerapan anggaran per triwulan OPD yang diperoleh dengan rumus:

((Capaian triwulan/Target triwulan) X (Komposisi TPP penyerapan anggaran bulan terakhir pada triwulan berkenaan))

- (4) penyerapan anggaran/PAD dapat dikecualikan apabila diluar kemampuan pengelola keuangan atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (5) perhitungan capaian penyerapan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku untuk staf pelaksana, fungsional tertentu, pengawas, administrator dan jabatan pimpinan tinggi secara garis vertikal.
- (6) capaian penyerapan PAD adalah penyerapan target PAD per triwulan OPD yang hitung dengan rumus:

((capaian triwulan/target triwulan) X (Komposisi TPP penyerapan PAD bulan terakhir pada triwulan berkenaan))

- (7) capaian penyerapan anggaran atau penyerapan PAD dihitung maksimal 100%.
- (8) perhitungan capaian disiplin kerja adalah hasil evaluasi kehadiran yang dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
- (9) 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.
- (10) bagi ASN yang tidak mematuhi LHKPN, TPTGR dan BMD akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan hingga berat yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (11) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah pengurangan TPP sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat bagi ASN yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.

- (12) ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diberlakukan status hukuman disiplin pada status kepegawaiannya dengan jangka waktu tertentu.
- (13) ASN yang dijatuhi hukuman disiplin wajib menginput aktivitas pada sistem e-RK.
- (14) jangka waktu bagi ASN dengan status hukuman disiplin diberlakukan sepanjang ASN tersebut menjalani hukuman disiplin.
- (15) jenis aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah sebagai berikut:
- tidak menghadiri undangan resmi dari pemerintah daerah yang ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan pimpinan DPRD yang dibuktikan dengan daftar hadir;
 - tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - merokok pada ruang layanan publik yang tidak diperkenankan dan pada ruang layanan publik;
 - berada pada ruang dan fasilitas publik pada jam kerja dan tidak dapat menunjukkan surat izin atau surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan; dan
 - tidak melakukan penilaian perilaku kerja.
- (16) manipulasi data sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf h, adalah pengurangan TPP bagi ASN yang terbukti melakukan manipulasi data pada masing-masing komposisi TPP sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1), maka TPP pada komposisi tersebut tidak dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (17) pengenaan hukuman manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dijatuhkan pada pegawai yang terbukti melakukan manipulasi data dan atasan langsung yang bertanggung jawab atas tervalidasinya aktivitas bawahannya.

Pasal 21

Pembayaran TPP bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (8) dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TPP bagi ASN diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 2% (dua persen) dari besaran TPP disiplin kerja per hari selama tidak masuk kerja;
- pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan maka diberikan pengurangan TPP dari besaran TPP disiplin kerja 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 pulang	1,5%

c. 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) Penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf a dikeluarkan oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian PD.
- (3) Penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf b dan c dikeluarkan oleh BKPSDMD.
- (4) 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) huruf a.
- (5) Pemutusan TPP dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan diterima oleh BKPSDMD.
- (6) Apabila penyampaian keputusan melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian PD dikenakan hukuman disiplin tingkat ringan.

BAB III

MEKANISME DAN PROSEDUR PERHITUNGAN AKTIVITAS, PERILAKU, PENYERAPAN ANGGARAN/PENYERAPAN PAD DAN DISIPLIN

Bagian Kesatu Peran dan Tugas Pegawai

Pasal 23

- (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; dan
 - h. pegawai struktural yang dititipkan pada pemerintah kabupaten kerinci;
- (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 ASN;
 - c. pegawai yang diperbantukan/dititipkan di luar instansi pemerintah daerah;

- c. pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan diberikan pengurangan TPP dari besaran TPP disiplin kerja 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	1,55%

- d. bagi ASN yang tidak mengikuti apel kerja pada hari Senin dan Upacara Hari Besar tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, maka TPP dipotong 2% (dua persen) untuk setiap ketidakhadiran apel dari komposisi TPP disiplin kerja;
- e. bagi ASN yang terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur maka TPP dipotong 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan dari komposisi TPP disiplin kerja;
- f. bagi ASN yang melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (15), dikenakan potongan TPP sebesar 2% (dua persen) per pelanggaran yang dihitung secara akumulasi dari besaran TPP disiplin kerja; dan
- g. bagi atasan yang memvalidasi aktivitas bawahannya dan terindikasi manipulasi data, maka tidak diberikan TPP pada bulan berkenaan.

Pasal 22

- (1) Bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (11) tidak diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hukuman disiplin tingkat ringan:
- teguran lisan, tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
 - teguran tertulis, tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan; dan
 - pernyataan tidak puas secara tertulis, tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan.
- b. Hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
- Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TPP selama 6 (enam) bulan.
 - Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TPP selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TPP selama 18 (delapan belas) bulan.

- d. ASN yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan MPP, dan tugas belajar; dan
- e. ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

Pasal 24

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

- a. Asisten mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 - 2. melakukan review perilaku Kepala PD, PLT atau PLH Kepala PD;
 - 3. melakukan review perilaku;
 - 4. menetapkan Anggaran Kas Bulanan (AKB) per kegiatan dengan persetujuan Bupati;
 - 5. membagi serapan anggaran per bulan sesuai dengan DPA OPD;
 - 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.
- 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. Kepala Unit Organisasi 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 pejabat struktural dibawahnya; 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. mengisi aktivitas;
 - 4. menetapkan target angka kredit (AK) per bulan bagi JFT Tenaga Kesehatan; dan
 - 5. melakukan *review* perilaku kerja.
- e. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah atau Pejabat yang ditunjuk mempunyai tugas:
 - 1. melakukan verifikasi *listing*;
 - 2. melakukan validasi *listing*; dan
 - 3. melaporkan aktivitas negatif.

- f. PLT, PLH atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkan jabatan definitif.
- g. 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.
- h. Admin SIMPEG, SIAP dan e-RK mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. memonitor dan mengoperasikan sistem e-RK;
 2. memonitor dan mengoperasikan SIMPEG;
 3. memonitor dan mengoperasikan sistem absensi
 4. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 5. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 6. menyesuaikan konfigurasi sistem e-RK; dan
 7. memverifikasi kesesuaian daftar pemeriksaan dengan *listing*.
- i. Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:
 1. memonitor pencapaian penyerapan anggaran dan penyerapan PAD
 2. melaporkan realisasi penyerapan anggaran dan penyerapan PAD; dan
 3. melakukan validasi penyerapan anggaran dan penyerapan PAD.

Bagian Kedua Input Aktivitas

Pasal 25

- (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 realisasi SKP dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya.
- (6) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem e-RK ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB hari berikutnya.

- (7) Dalam hal pengisian aktivitas harian dilakukan pada Hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya maka dapat dilakukan tanpa mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) 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 26

- (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.

Bagian Ketiga Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 27

- (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.

Pasal 28

- (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.

Bagian Keempat Prosedur Perubahan Jabatan dalam e-RK

Pasal 29

Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan ASN 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 Kelima Prosedur Non Aktif Dalam Sistem

Pasal 30

- (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.
- (6) Ketentuan penonaktifan ASN dalam sistem merupakan kewenangan Tim Evaluasi Kinerja.

Bagian Keenam
Tim Audit dan Evaluasi TPP ASN

Pasal 31

- (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 32

- (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.
- (4)

BAB IV
PENGANGGARAN

Pasal 33

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

Bagian Kesatu
Prosedur Pembayaran

Pasal 34

- (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 dan Bagian Ekonomi Pembangunan berwenang merubah waktu pencetakan *listing* lebih cepat atau lebih lambat apabila dipandang perlu.

Pasal 35

- (1) Pembayaran TPP dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pembayaran TPP dibayarkan secara akumulatif berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku dan, penyesuaian anggaran dan disiplin kerja.
- (3) TPP bagi ASN 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 36

- (1) Pembayaran TPP bagi ASN dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran TPP bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran yang berkenaan.
- (3) TPP bagi ASN untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan dengan hitungan yaitu 15 (lima belas) hari kerja.
- (4) Pembayaran TPP bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (5) Bagi ASN Kabupaten Kerinci yang diperbantukan di luar Instansi Pemerintah Daerah Pembayaran TPP tidak dapat dibayarkan lagi.

Pasal 37

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS TPP bagi ASN dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.
- (2) Penerbitan SPP-LS TPP bagi ASN diterbitkan paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berkenaan;

- (3) Penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bisa lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penerbitan SPP-LS TP-ASND bagi ASN ditandatangani dan dicatat oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku Register SPP.
- (5) 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.
- (6) Rekapitulasi Capaian Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP bagi ASN, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
 - a. kinerja ASN melalui sistem e-RK per PD;
 - b. rekapitulasi persentasi kinerja dan kehadiran ASN melalui sistem SIAP per PD/Unit Kerja/Bagian;
 - c. rekapitulasi penyerapan anggaran dan atau rekapitulasi penyerapan PAD;
 - d. daftar pembayaran TPP bagi ASN per PD/Unit kerja/bagian;
 - e. foto copy surat setoran pajak/PPh 21; dan
 - f. foto copy surat keputusan kepegawaian dari pejabat yang berwenang terdiri atas:
 1. Surat keputusan pengangkatan CASN;
 2. Surat Keputusan pengangkatan ASN;
 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;
 11. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari:
 - a) pejabat yang berwenang bagi ASN yang mutasi pindah/datang antar Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - b) kepala PD bagi ASN 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 ASN yang melakukan pelanggaran disiplin ASN, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 14. Fotocopy Surat Pemberhentian Sementara sebagai ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.

- (7) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 38

- (1) PPK-PD melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS TP-ASND bagi ASN dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-PD melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS TP-ASND bagi ASN 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 ASN paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS TPP bagi ASN diterima.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS TPP bagi ASN 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 ASN 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 39

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan menerbitkan/menandatangani SPM-LS TPP bagi ASN.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan/menandatangani surat penolakan SPM-LS TPP bagi ASN.
- (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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pencairan Dana

Pasal 40

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS TPP bagi ASN yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pembayaran TPP bagi ASN yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-LS TPP bagi ASN untuk penerbitan SP2D-LS TPP bagi ASN 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 ASN 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 ASN yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak penerbitan SPM-LS TPP bagi ASN dan mengembalikan beserta Lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPM-LS TPP bagi ASN 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 41

- (1) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP bagi ASN 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 42

- (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 dibidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Ketentuan Penyelesaian Keberatan

Pasal 43

- (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 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 44

- (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 UPT lebih besar dan/atau lebih tinggi dari kelas jabatan sebelumnya maka dibayarkan yang paling menguntungkan pada yang bersangkutan.
- (3) di karenakan adanya perubahan susunan perangkat daerah dan penyempurnaan aplikasi SIMPEG, SIAP dan e-RK maka capaian aktivitas dan perilaku kerja serta penyerapan anggaran pada bulan Januari sampai bulan Maret tahun 2020 dihitung 100% (seratus persen).
- (4) TPP pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayar berdasarkan perhitungan disiplin kerja dengan indikator capaian kehadiran akumulasi keterlambatan per bulan 7 jam 30 menit akan dikurangi 4% (empat persen).

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2018 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

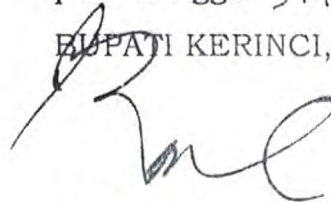
Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan diberlakukan surut sejak tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 9 Maret 2020

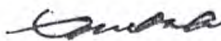
BUPATI KERINCI,



ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 9 Maret 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,



GASDINUL GAZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2020 NOMOR 2