



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, disiplin, motivasi kerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo, perlu dilakukan pemberian tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan yang objektif dan sesuai dengan kemampuan daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, ditegaskan bahwa pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten - Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang -Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang -Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang -Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang -Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang -Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang -Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
8. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
15. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 652);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
25. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
26. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 41);
27. Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Karo.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah unsur penunjang pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah salah satu bentuk penghargaan kepada PNS, CPNS dan PPPK yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria, dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi ASN sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi kerja, dan kesejahteraan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan PNS yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan PNS yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat Pelaksana.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Camat adalah PNS dalam jabatan Administrator pimpinan perangkat daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
21. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
22. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
23. Basic TPP ASN adalah besaran tertinggi TPP ASN yang dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah yang diperoleh dari hasil perkalian antara Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dengan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
24. Disiplin adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundangundangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
25. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN yang melanggar peraturan disiplin.
26. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
27. Produktivitas kerja adalah sesuatu yang dinilai berdasarkan pelaksanaan tugas dan/atau penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
28. Pejabat Penilai adalah atasan langsung ASN yang dinilai dengan ketentuan serendahrendahnya pejabat Pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
29. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pejabat Penilai.
30. Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN adalah Kepala Subbagian atau pejabat yang mengelola kepegawaian pada perangkat daerah yang diberi tugas sebagai sub-admin aplikasi e-Absensi dan aplikasi e-Performance.
31. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana dinyatakan dalam uraian tugas jabatan.
32. Laporan Kegiatan Harian adalah jurnal kegiatan harian yang dilaksanakan oleh ASN.

33. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
34. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
35. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas.
36. Aplikasi e-Absensi adalah sistem aplikasi terintegrasi yang digunakan untuk pencatatan dan penilaian disiplin PNS, CPNS dan PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
37. Aplikasi e-Performance adalah sistem aplikasi terintegrasi yang digunakan untuk pelaporan kegiatan dan penilaian produktivitas kerja dalam rangka pemberian TPP ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
38. Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja yang selanjutnya disingkat FPPDK adalah instrumen yang digunakan untuk menilai produktivitas dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN berdasarkan jabatan.
39. Scan fingerprint adalah proses perekaman gambar digital dari pola sidik jari pada sebuah perangkat elektronik atau mesin absensi.
40. Sub-admin aplikasi e-Absensi dan aplikasi ePerformance adalah hak akses yang diberikan untuk mengelola layanan aplikasi e-Absensi dan aplikasi e-Performance.
41. Scan wajah adalah proses perekaman gambar digital dari tampilan wajah pada sebuah perangkat elektronik atau mesin absensi.
42. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
43. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Shift kerja adalah sistem kerja ASN yang dirancang dan diatur secara bergiliran agar perangkat daerah tetap dapat beroperasi dan menyediakan layanannya selama 24 jam setiap harinya.
45. Karakter khusus adalah pelaksanaan tugas dan fungsi dalam daerah yang tidak terputus selama lebih dari 3 (tiga) hari.
46. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
47. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

BAB II
PRINSIP, MAKSUD DAN TUJUAN PEMBERIAN TPP ASN
Bagian Kesatu
Prinsip
Pasal 2

- (1) Pemberian TPP kepada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan;
 - f. kesejahteraan; dan
 - g. optimalisasi.
- (2) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dimaksudkan bahwa TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan pemberian TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN.
- (8) Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 3

- (1) Maksud pemberian TPP ASN adalah sebagai salah satu bentuk penghargaan kepada ASN atas kinerjanya.
- (2) Tujuan pemberian TPP ASN adalah:
 - a. meningkatkan disiplin dan motivasi kerja ASN;
 - b. meningkatkan kinerja ASN dan Pemerintah Daerah secara keseluruhan; dan
 - c. meningkatkan kesejahteraan ASN.

BAB III
PEMBERIAN TPP ASN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, Pemerintah Daerah memberikan TPP kepada setiap ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karo.
- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan objektif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah mendapat persetujuan DPRD dan persetujuan Menteri Dalam Negeri.
- (3) ASN yang termasuk ke dalam ruang lingkup penerima TPP ASN adalah:
 - a. PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, meliputi:
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 3. Asisten Sekretaris Daerah; dan
 4. Staf Ahli Bupati.
 - b. ASN dalam Jabatan Manajerial dan Non Manajerial, meliputi:
 1. Jabatan Administrator;
 2. Camat;
 3. Direktur Rumah Sakit Umum;
 4. Jabatan Pengawas;
 5. Jabatan Pelaksana;
 6. Jabatan Fungsional, kecuali yang mendapatkan tunjangan Profesi; dan
 7. CPNS.
- (4) Apabila PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Camat dan/atau Direktur Rumah Sakit Umum berhalangan sementara atau berhalangan tetap, PPK dapat menunjuk salah satu Pejabat di lingkungannya sebagai Plh atau Plt sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila PNS dalam Jabatan Administrator maupun jabatan Pengawas berhalangan sementara atau berhalangan tetap, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk salah satu Pejabat di lingkungannya sebagai Plh atau Plt sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) TPP ASN bagi PNS yang ditunjuk sebagai Plh atau Plt diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PNS yang ditunjuk menjabat Plh atau Plt dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender;
 - b. PNS yang melaksanakan tugas sebagai Plh atau Plt pejabat lain yang setingkat diberikan TPP ASN yang nilainya lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari TPP ASN jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
 - c. ASN yang ditunjuk sebagai Plh atau Plt pejabat satu tingkat lebih tinggi dari jabatan definitifnya menerima TPP ASN yang nilainya lebih tinggi;
 - d. TPP ASN bagi Plh atau Plt dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plh atau Plt;

- e. Apabila dasar penunjukan ASN sebagai Plh atau Plt berlaku mulai tanggal 1 s.d 16, ASN tersebut menerima TPP ASN sesuai dengan jabatan Plh atau Plt pada bulan berkenaan; dan
 - f. Apabila dasar penunjukan ASN sebagai Plh atau Plt berlaku mulai tanggal 17 atau sesudahnya ASN tersebut menerima TPP ASN sebagai Plh atau Plt pada bulan berikutnya.
- (7) Dikecualikan dari pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - b. guru dan jabatan fungsional lainnya yang mendapatkan tunjangan Profesi;
 - c. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - d. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - e. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/Lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
 - f. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara dan/atau yang mengikuti Tugas Belajar;
 - g. ASN titipan dari dan ke daerah lain;
 - h. ASN yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pada Instansi Pemerintah yang bukan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Karo; dan
 - i. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang pindah ke instansi/Lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya.

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian TPP ASN
Pasal 5

- (1) Pegawai ASN diberikan TPP ASN berdasarkan:
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) TPP ASN berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada ASN dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal, minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan).
- (3) TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (4) TPP ASN berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.

- (5) TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (6) TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan khusus;
 - b. kualifikasi pegawai Pemerintah Daerah sangat sedikit atau hampir tidak ada yang yang bisa memenuhi kriteria pekerjaan tersebut; atau
 - c. jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.
- (7) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diberikan kepada pegawai sepanjang diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

Bagian Ketiga
Perhitungan TPP ASN Jabatan Struktural
Pasal 6

- (1) Pemberian TPP ASN (*Basic* TPP ASN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diperoleh menggunakan rumus: *Basic* TPP ASN (Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per Kelas Jabatan sesuai ketentuan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (2) Besaran alokasi TPP ASN berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b dihitung dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dihitung paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari *Basic* TPP ASN.

Bagian Keempat
Perhitungan TPP ASN Jabatan Pelaksana dan
Jabatan Fungsional
Pasal 7

- (1) Besaran TPP ASN bagi jabatan pelaksana diberikan berdasarkan kelas jabatan.
- (2) Besaran TPP ASN bagi jabatan fungsional diberikan berdasarkan jenis jabatan.

Pasal 8

- (1) Selain perhitungan TPP ASN dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 6 dan Pasal 7, ASN Pemerintah Daerah tertentu diberikan TPP tambahan, diantaranya:
 - a. Pegawai yang ditetapkan sebagai pengurus barang;
 - b. Pegawai yang ditetapkan sebagai pengurus barang pembantu;
 - c. Pegawai yang ditetapkan sebagai kuasa bendahara umum Daerah;

- d. Pegawai yang ditetapkan sebagai tata usaha pukesmas;
 - e. Pegawai yang ditetapkan sebagai penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
 - f. Pegawai yang ditetapkan sebagai penanggung jawab UKM Pengembangan;
 - g. Pegawai yang ditetapkan sebagai penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
 - h. Pegawai yang ditetapkan sebagai penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas;
 - i. Pegawai yang ditetapkan sebagai Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan; dan
 - j. Pegawai yang ditetapkan sebagai Penanggung Jawab Jaringan Mutu.
- (2) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhitung mulai tanggal penetapan tugas tambahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. apabila penetapan tugas tambahan antara tanggal 1 s.d 16, ASN tersebut menerima TPP tambahan pada bulan berkenaan; atau
 - b. apabila penetapan tugas tambahan terhitung mulai tanggal 17 atau sesudahnya, ASN tersebut menerima TPP tambahan pada bulan berikutnya.

Pasal 9

Besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 serta TPP tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Karo.

BAB IV PENILAIAN DAN MEKANISME PEMBAYARAN TPP ASN Bagian Kesatu Pokok pokok Kebijakan Pasal 10

- (1) Pemberian TPP ASN dilaksanakan berdasarkan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja ASN setiap bulan.
- (2) Besaran TPP ASN dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja Paragraf 1 Umum Pasal 11

- (1) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja dilakukan terhadap produktivitas dan disiplin perorangan ASN.
- (2) Hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif dijadikan nilai produktivitas kerja Perangkat Daerah.
- (3) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan aspek kehadiran, kedisiplinan dan produktivitas kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatannya.

- (4) Proporsi persentase penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk setiap aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam FPPDK.

Paragraf 2
Aspek Disiplin
Pasal 12

- (1) ASN diwajibkan masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Hari Senin-Kamis, pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB, jam istirahat pukul 12.30 WIB - 13.30 WIB; dan
 - b. Hari Jumat, pukul 07.30 WIB - 16.30 WIB, jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.30 WIB.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) bagi ASN yang melaksanakan tugas pada:
- a. unit-unit di perangkat daerah yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan kepada masyarakat; dan
 - b. satuan pendidikan formal dan non formal.
- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah apabila ada peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan lain dari Pemerintah yang mengaturnya.

Pasal 13

ASN yang mengambil hak cuti berdasarkan peraturan perundang-undangan tetap diberikan TPP ASN, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ASN yang melaksanakan hak Cuti Tahunan dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 1% (satu perseratus) setiap hari kerja, kecuali Cuti Tahunan pada tahun berjalan;
- b. ASN yang melaksanakan Cuti Besar dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 2,5% (dua koma lima perseratus) setiap hari kerja;
- c. ASN yang melaksanakan Cuti Sakit lebih dari 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 1% (satu perseratus) setiap hari kerja terhitung mulai dari hari ketiga;
- d. ASN yang melaksanakan Cuti Melahirkan untuk anak ketiga dan seterusnya dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 2,5% (dua koma lima perseratus) setiap hari kerja; dan
- e. ASN yang melaksanakan Cuti Karena Alasan Penting dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 1% (satu perseratus) setiap hari kerja.

Pasal 14

- (1) ASN yang melaksanakan tugas di luar kantor tetap dinyatakan hadir dan melaksanakan tugas pokok, dengan ketentuan wajib mengunggah (*Upload*) SPT ke aplikasi *e-Absensi* dan menyerahkan SPT kepada Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN perangkat daerah.

- (2) Proses pengunggahan (*Upload*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak pelaksanaan perjalanan dinas dan wajib diverifikasi oleh Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN paling lambat 2x24 jam hari kerja setelah di upload oleh ASN yang namanya tercantum pada SPT tersebut.
- (3) Apabila proses pengunggahan (*Upload*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan lebih dari batas waktu yang telah ditentukan, maka ASN yang namanya tercantum pada SPT tersebut dinyatakan tidak hadir dan tidak melaksanakan tugas pokok.
- (4) Perjalanan dinas dalam daerah bagi ASN pada perangkat daerah yang tugas dan fungsinya memiliki karakter khusus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang diatur dengan keputusan kepala perangkat daerah.

Paragraf 3
Aspek Produktivitas Kerja
Pasal 15

Penilaian aspek produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a angka 2, meliputi:
 1. pelaksanaan tugas dan fungsi;
 2. nilai rata-rata produktivitas kerja ASN yang dipimpin; dan
 3. ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a angka 3, meliputi:
 1. pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 2. ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a angka 4, meliputi:
 1. pelaksanaan tugas dan fungsi;
 2. jumlah hasil rekomendasi kebijakan tertulis yang disampaikan kepada Bupati; dan
 3. ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.
- d. ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 1, angka 4, angka 5 dan angka 7, meliputi:
 1. kehadiran;
 2. terlambat;
 3. pulang sebelum waktunya;
 4. pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 5. ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.
- e. Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 2 dan angka 3, meliputi:
 1. pelaksanaan tugas dan fungsi;
 2. nilai rata-rata produktivitas kerja ASN yang dipimpin; dan
 3. ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.
- f. ASN dalam Jabatan Fungsional selain tenaga kesehatan, meliputi:
 1. kehadiran;
 2. terlambat;
 3. pulang sebelum waktunya;
 4. pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 5. ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.

- g. ASN dalam Jabatan fungsional Tenaga kesehatan, meliputi:
1. Kehadiran;
 2. pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 3. ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.

Paragraf 4
Penilaian melalui Aplikasi e-Performance
Pasal 16

- (1) Perhitungan besaran TPP ASN berdasarkan Penilaian produktivitas kerja, disiplin kerja serta persentase untuk setiap aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan dengan menggunakan instrumen aplikasi *e-Performance* yang dimuat dalam FPPDK sebagai berikut:
 - a. FPPDK1, untuk menilai produktivitas dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN dalam jabatan Staf Ahli Bupati Karo;
 - b. FPPDK2, untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN dalam jabatan Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Karo;
 - c. FPPDK3, untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN bagi:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, meliputi Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 2. Camat serta Direktur Rumah Sakit Umum.
 - d. FPPDK4, untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN bagi:
 1. Pejabat Administrator, kecuali Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum;
 2. Pejabat Pengawas;
 3. Pejabat Pelaksana;
 4. Pejabat Fungsional dalam jabatan Auditor dan penyuluh pertanian; dan
 5. CPNS.
 - e. FPPDK5, untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN bagi jabatan fungsional tenaga kesehatan.
- (2) FPPDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Sekretaris Daerah diberikan TPP ASN tanpa dilakukan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) ASN dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, serta PNS/CPNS dalam Jabatan Pelaksana wajib membuat Laporan Kegiatan Harian melalui aplikasi *e-Performance* sebagai dasar penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja serta pemberian TPP ASN.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) bagi Sekretaris Daerah.
- (4) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

- (5) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Pejabat Administrator dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai atau Pejabat atasan langsungnya.
- (6) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Pejabat Fungsional dalam jabatan Auditor dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi dilaksanakan oleh Pejabat atasan langsungnya.
- (7) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Pejabat Pengawas dilaksanakan oleh Pejabat Administrator atau Pejabat atasan langsungnya.
- (8) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Pejabat Pelaksana dan CPNS dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai atau Pejabat atasan langsungnya.
- (9) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk jabatan fungsional tenaga kesehatan, dan penyuluh pertanian dilaksanakan oleh pejabat atasan langsungnya.

Pasal 18

- (1) Penyampaian laporan kegiatan harian melalui aplikasi *e-Performance* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Sekretaris Daerah paling lambat 3x24 jam dan wajib diverifikasi paling lambat 3x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - b. Pejabat Administrator kecuali Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai paling lambat 3x24 jam dan wajib diverifikasi paling lambat 3x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - c. Pejabat Pengawas wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai paling lambat 3x24 jam dan wajib diverifikasi paling lambat 3x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - d. Pejabat Pelaksana dan CPNS wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai paling lambat 3x24 jam dan wajib diverifikasi paling lambat 3x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - e. Pejabat Fungsional dalam jabatan Auditor dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai paling lambat 3x24 jam dan wajib diverifikasi paling lambat 3x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - f. Pejabat fungsional jabatan tenaga kesehatan, dan penyuluh pertanian wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai paling lambat 3x24 jam dan wajib diverifikasi paling lambat 3x24 jam setelah penyampaian laporan; dan
 - g. dalam hal laporan kegiatan harian tidak diverifikasi oleh Pejabat Penilai dalam 1 (satu) bulan berjalan, verifikasi laporan harian ASN dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai paling lambat pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

- (2) Pejabat Penilai wajib memverifikasi FPPDK melalui aplikasi *e-Performance* untuk selanjutnya diteruskan kepada Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN di masing-masing perangkat daerah paling lambat hari kesembilan bulan berikutnya setiap bulan.
- (3) Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN di masing-masing perangkat daerah diwajibkan untuk:
 - a. melakukan peremajaan data seluruh ASN di masing-masing perangkat daerah.
 - b. memeriksa ketepatan hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja berdasarkan FPPDK yang telah ditandatangani oleh ASN yang dinilai dan Pejabat Penilai;
 - c. memfinalisasi dan menandatangani FPPDK yang telah diperiksa;
 - d. merekapitulasi dan mengarsipkan hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja seluruh ASN di lingkungannya; dan
 - e. melakukan pemotongan TPP ASN apabila terdapat ASN yang dikenakan sanksi berupa pengurangan TPP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelalaian dalam memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab perangkat daerah masing-masing.
- (5) Formulir rekapitulasi hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja dalam Keadaan Khusus Pasal 19

- (1) Pencatatan kehadiran dan laporan pencatatan kehadiran dilakukan secara manual bagi ASN dalam Jabatan:
 - a. Pelaksana pada Sekolah;
 - b. Pelaksana yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan di setiap Kecamatan;
 - c. Pengawas pada UPT;
 - d. Pelaksana pada UPT; dan
 - e. Tenaga kesehatan desa.
- (2) Dikecualikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf d bagi tenaga kesehatan pada UPTD Puskesmas.
- (3) Laporan pencatatan kehadiran bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN Perangkat Daerah ke BKPSDM Kabupaten Karo paling lambat pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur.
- (4) Kegiatan harian bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan melalui aplikasi *e-Performance* oleh ASN yang bersangkutan paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.

Pasal 20

- (1) Pencatatan kehadiran dan laporan pencatatan kehadiran bagi ASN dalam jabatan fungsional dilakukan melalui mesin absensi.

- (2) Apabila mesin absensi belum tersedia pada Perangkat Daerah, pencatatan kehadiran dan laporan pencatatan kehadiran dilakukan secara manual.
- (3) Laporan pencatatan kehadiran bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN Perangkat Daerah ke BKPSDM Kabupaten Karo paling lambat pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi gangguan jaringan atau dalam keadaan tertentu yang mengakibatkan aplikasi *e-Absensi* tidak dapat digunakan, pencatatan kehadiran bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dilakukan secara manual.
- (2) Laporan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN Perangkat Daerah ke BKPSDM Kabupaten Karo paling lambat pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur.
- (3) Kegiatan harian dilaporkan melalui aplikasi *e-Performance* oleh ASN yang bersangkutan paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi gangguan jaringan atau dalam keadaan tertentu yang mengakibatkan aplikasi *e-Performance* tidak dapat digunakan, penilaian aspek produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dilakukan secara manual.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur.
- (3) Formulir laporan kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Penilaian secara Manual

Pasal 23

- (1) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja secara manual serta perhitungan besaran TPP ASN secara manual dilaksanakan dengan menggunakan instrumen penilaian yang dimuat dalam FPPDK sebagai berikut:
 - a. FPPDK1, untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yakni Staf Ahli Bupati Karo;
 - b. FPPDK2, untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yakni Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Karo;
 - c. FPPDK3, untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN bagi:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yakni Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 2. Camat serta Direktur Rumah Sakit Umum.
- d. FPPDK4 untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN bagi:
1. Pejabat Administrator, kecuali Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum;
 2. Pejabat Pengawas;
 3. Pejabat Pelaksana;
 4. Pejabat Fungsional; dan
 5. CPNS
- e. FPPDK5, untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP ASN bagi jabatan fungsional tenaga kesehatan.
- (2) FPPDK serta perhitungan besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah diberikan TPP ASN tanpa dilakukan penilaian produktivitas kerja.
- (2) ASN wajib membuat laporan kegiatan harian dan mengisi FPPDK secara manual sebagai dasar pelaksanaan penilaian produktivitas kerja dan pemberian TPP ASN, kecuali bagi Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Pejabat Administrator kecuali Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai atau Pejabat atasan langsungnya.
- (5) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Jabatan Fungsional dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat atasan langsungnya.
- (7) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Pejabat Pengawas dilaksanakan oleh Pejabat Administrator atau Pejabat atasan langsungnya.
- (8) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja untuk Pejabat Pelaksana dan CPNS dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai atau Pejabat atasan langsungnya.

Pasal 25

- (1) Penyampaian laporan kegiatan harian secara manual dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum wajib menyampaikan laporan kegiatan harian dan FPPDK kepada Sekretaris Daerah untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur;

- b. Pejabat Administrator kecuali Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum wajib menyampaikan laporan kegiatan harian dan FPPDK kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur;
 - c. Pejabat Pengawas wajib menyampaikan laporan kegiatan harian dan FPPDK kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur;
 - d. Pejabat Pelaksana dan CPNS wajib menyampaikan laporan kegiatan harian dan FPPDK kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur; dan
 - e. Pejabat Fungsional wajib menyampaikan laporan kegiatan harian dan FPPDK kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur.
- (2) Formulir laporan kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pejabat Penilai dan ASN yang dinilai wajib menandatangani FPPDK yang telah diisi setiap bulan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN di masing-masing perangkat daerah paling lambat hari kesembilan setiap bulan pada hari kerja.

Pasal 26

Mekanisme penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja yang terkait dengan penghitungan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
- b. pelaksanaan tugas pokok bagi ASN dalam sebulan paling banyak 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dikali hari efektif kerja pada bulan tersebut atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan lain dari Pemerintah;
- c. pelaksanaan apel Senin pagi dan/atau Upacara pada hari kerja termasuk tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh ASN;
- d. *scan fingerprint* dan/atau *scan* wajah dalam rangka pencatatan dan pelaporan kehadiran dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1. paling cepat pukul 07.00 sesuai dengan waktu yang ditunjukkan di mesin absensi untuk *scan* kehadiran pada pagi hari; dan
 - 2. paling lambat pukul 18.00 sesuai dengan waktu yang ditunjukkan di mesin absensi untuk *scan* pulang pada sore hari.
- e. pelaksanaan *scan fingerprint* dan/atau *scan* wajah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum dapat dilakukan hanya satu kali dengan rentang waktu pukul 07.00 sampai dengan pukul 18.00 sesuai dengan waktu yang ditunjukkan di mesin absensi;

- f. pelaksanaan *scan fingerprint* dan/atau *scan* wajah bagi jabatan fungsional tenaga kesehatan dapat dilakukan hanya satu kali dengan rentang waktu sesuai jadwal *shift* kerja yang telah ditentukan dari masing masing perangkat daerah;
- g. pelaksanaan *scan fingerprint* dan/atau *scan* wajah pada waktu *scan* pulang sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2 dapat dikecualikan bagi ASN yang mengikuti rapat resmi berdasarkan undangan dan pelaksanaannya melampaui jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, dengan ketentuan daftar hadir disampaikan oleh penyelenggara dan/atau Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo kepada Bupati Karo c.q. Kepala BKPSDM;
- h. ASN yang tidak mengikuti apel Senin pagi dan/atau Upacara tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 2% (dua perseratus);
- i. pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada huruf h diberlakukan setiap kali tidak mengikuti apel Senin pagi dan/atau Upacara;
- j. bagi ASN yang melaksanakan tugas tambahan sebagai Supir Dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD atau Ajudan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD agar memperhatikan ketentuan berikut ini :
 1. ASN tersebut tetap melaksanakan *scan fingerprint* dan/atau *scan* wajah;
 2. dalam hal ASN tersebut melaksanakan tugas di luar jadwal kerja yang telah ditetapkan dan mengakibatkan tidak dapat melakukan *scan fingerprint* dan/atau *scan* wajah, pencatatan kehadiran dilakukan secara manual; dan
 3. kegiatan harian tetap dilaporkan melalui aplikasi e-Performance untuk dinilai oleh Pejabat Penilai masing-masing.

Bagian Ketiga

Hasil Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja Pasal 27

- (1) Hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja ASN dipergunakan sebagai dasar perhitungan besaran TPP ASN.
- (2) Hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja ASN dapat menjadi bahan pertimbangan penilaian dalam Sasaran Kerja PNS dan penempatan dalam jabatan serta pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin.

Bagian Keempat

Keberatan atas Hasil Penilaian Pasal 28

- (1) ASN yang dinilai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja yang telah dilakukan.

- (2) Keberatan atas hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan diselesaikan oleh Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan oleh pihak yang bersengketa.
- (4) Pejabat Penilai dan ASN yang dinilai wajib menandatangani FPPDK dengan hasil penilaian yang diputuskan oleh atasan Pejabat Penilai.
- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya dijadikan dasar perhitungan pemberian besaran TPP ASN, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penilaian Produktivitas Kerja bagi ASN yang
Dijatuhi Hukuman Disiplin
Pasal 29

- (1) ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dikenakan pengurangan TPP ASN.
- (2) ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa:
 - a. teguran lisan, dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 15% (lima belas perseratus) selama 1 (satu) bulan;
 - b. teguran tertulis, dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 15% (lima belas perseratus) selama 2 (dua) bulan; dan
 - c. pernyataan tidak puas, dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 15% (lima belas perseratus) selama 3 (tiga) bulan.
- (3) ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama:
 - a. 6 (enam) bulan;
 - b. 9 (sembilan) bulan; atau
 - c. 12 (dua belas) bulan.
- (4) ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa:
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) selama 1 (satu) bulan;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan; dan
 - c. pembebasan dari jabatan dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan.
- (5) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku terhitung sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku.
- (6) ASN yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 2,5% (dua koma lima perseratus) setiap hari kerja dari TPP ASN yang dibayarkan sesuai jabatan terakhir sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.

- (7) Dalam hal ASN sedang atau akan dikenakan pengurangan TPP ASN atas hukuman disiplin, kemudian dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat untuk pelanggaran yang sama, maka terhadap ASN yang bersangkutan diberlakukan pengurangan TPP ASN berdasarkan hukuman disiplin yang terberat.
- (8) Dalam hal ASN dijatuhi lebih dari 1 (satu) jenis hukuman disiplin atas pelanggaran yang berbeda, maka terhadap ASN yang bersangkutan diberlakukan pengurangan TPP ASN sebagai berikut:
 - a. dikurangi sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang pertama; dan
 - b. dikurangi kembali sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (9) ASN yang tidak menyampaikan LHKPN sesuai batas waktu yang telah ditentukan maka dikenakan hukuman disiplin dengan ketentuan:
 - a. bagi pejabat administrator dan pejabat fungsional dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang; dan
 - b. bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya dikenakan hukuman disiplin tingkat berat.
- (10) Penilaian TPP ASN bagi Kepala Perangkat Daerah yang menggunakan instrumen penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja tidak dipengaruhi oleh produktivitas kerja dan disiplin kerja yang rendah dari ASN yang menjadi bawahannya akibat pelanggaran yang dilakukan oleh ASN di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya, apabila Kepala Perangkat Daerah sudah melakukan pembinaan dan/atau penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Keberatan atas Penilaian Produktivitas Kerja
bagi ASN yang Dijatuhi Hukuman Disiplin
Pasal 30

- (1) ASN dapat mengajukan keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin yang diterima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal ASN mengajukan keberatan atas hukuman disiplin kepada atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum dan hukuman disiplinnya diubah, maka TPP ASN yang bersangkutan dikurangi sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
- (3) Pengurangan atau pembayaran kembali TPP ASN terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.
- (4) Dalam hal ASN dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN, dan ASN yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dan putusan hukuman disiplinnya meringankan ASN, maka TPP ASN yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikurangi sesuai dengan tingkat hukuman disiplin yang ditetapkan oleh Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara.

- (5) Dalam hal ASN dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai ASN, dan ASN yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dan putusan hukuman disiplinnya dibatalkan, maka TPP ASN akan dibayarkan kembali terhitung mulai dari pembatalan hukuman disiplin terhadap ASN yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal ASN dibebaskan sementara dari tugas jabatan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin tetapi tidak terbukti, maka TPP ASN akan dibayarkan kembali terhitung mulai dari pembebasan sementara dari tugas jabatannya

Pasal 31

TPP ASN diberikan sesuai dengan hasil total produktivitas kerja dan disiplin kerja dikalikan dengan besaran TPP ASN yang telah ditetapkan.

Pasal 32

- (1) Bagi ASN pindahan dari luar Pemerintah Kabupaten Karo mulai Tahun 2024, TPP ASN dibayarkan setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan sejak Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- (2) Apabila ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dalam Jabatan Struktural (definitif), kepada yang bersangkutan dapat diberikan TPP ASN.

Bagian Ketujuh Mekanisme Pembayaran Pasal 33

- (1) TPP ASN pada bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember tahun berkenaan dengan besaran 100% (seratus perseratus) dari jumlah TPP ASN tanpa mempedomani mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 23.
- (2) Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran atas jumlah TPP ASN yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan pengurangan dari TPP ASN bulan Januari tahun berikutnya.

BAB V PENGHENTIAN PEMBAYARAN TPP ASN Pasal 34

- (1) Pembayaran TPP ASN tidak dapat dilaksanakan dan/atau dihentikan, dalam hal ASN yang bersangkutan:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengajukan keberatan/banding administrasi terhadap putusan hukuman disiplin berat;
 - c. menjalani cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - d. berhenti sebagai ASN;
 - e. menjalani tugas belajar;
 - f. diberhentikan sementara sebagai ASN dikarenakan dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib;

- g. diberhentikan sementara karena diangkat menjadi pejabat negara, pejabat pemerintah desa, komisioner dan atau anggota lembaga non struktural; atau
 - h. telah pindah tempat tugas dan dititipkan ke luar dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
- (2) Dalam hal ASN yang mengajukan keberatan/banding administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan tidak terbukti bersalah, maka TPP ASN akan dibayarkan terhitung sejak mulai dihentikannya pembayaran TPP ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pemberhentian pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terhitung sejak tanggal kematian yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian.
 - (4) Pemberhentian pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g dan huruf h terhitung sejak tanggal ditetapkan.
 - (5) TPP ASN yang telah diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf f dan huruf g dapat dibayarkan sejak diaktifkan kembali sebagai ASN.

BAB VI
SANKSI
Pasal 35

- (1) Pejabat penilai yang terbukti melakukan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja terhadap bawahan tetapi tidak sesuai dengan bukti produktivitas kerja dan disiplin kerja, diberikan sanksi berupa pengurangan TPP ASN sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari TPP ASN total pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat penilai yang terbukti terlambat atau tidak melakukan verifikasi terhadap produktivitas kerja dan disiplin kerja bawahannya, diberikan sanksi berupa pengurangan TPP ASN sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari TPP ASN total pada bulan berikutnya.

BAB VII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 36

Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengawasan dan pengendalian secara melekat dilaksanakan oleh masing-masing atasan langsung ASN secara berjenjang; dan
- b. pengawasan dan pengendalian fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat.

Pasal 37

ASN wajib mengembalikan TPP yang telah diterima apabila:

- a. terjadi kesalahan atau kelebihan pembayaran berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian pemberian TPP; dan/atau
- b. ASN yang telah menerima TPP terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Bupati ini baik berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian pemberian TPP atau berdasarkan hasil audit Inspektorat.

BAB VIII
PENGURANGAN TPP
Pasal 38

- (1) Pengurangan TPP ASN dikenakan apabila ASN yang bersangkutan:
 - a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - b. menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas, dan tidak melaporkan kepada KPK dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak tanggal penerimaan gratifikasi; atau
 - c. tidak menindaklanjuti temuan yang menimbulkan kerugian keuangan negara.
- (2) Pengurangan TPP dikenakan kepada seluruh ASN pada Perangkat Daerah apabila tidak memenuhi pelaporan kinerja berupa :
 - a. laporan pelaksanaan renja perangkat daerah setiap triwulan;
 - b. laporan inovasi perangkat daerah setiap triwulan dan akhir tahun;
 - c. laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - d. laporan Keterangan pertanggung jawaban pemerintah;
 - e. laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan.
 - f. laporan penyerapan anggaran triwulan;
 - g. laporan keuangan perangkat daerah per triwulan; dan
 - h. laporan penatausahaan BUD.
- (3) Besaran pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sebesar 25% dari penerimaan setiap bulannya sejak penetapan sampai dengan penyelesaian.
- (4) Besaran pengurangan TPP kepada seluruh ASN pada Perangkat Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikenakan sebesar 5% dari setiap pelaporan untuk pembayaran bulan April, Juli, Oktober dan Desember.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dievaluasi oleh perangkat daerah penanggungjawab sebagai dasar pengurangan TPP.
- (6) Perangkat Daerah yang memperoleh nilai evaluasi SAKIP internal dengan predikat CC atau lebih rendah dikenakan pengurangan TPP kepada seluruh ASN pada Perangkat Daerah sebesar 5% pada bulan berikutnya setelah laporan evaluasi diterima.
- (7) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (6) dilakukan melalui akun masing-masing perangkat daerah penanggung jawab, setelah adanya surat teguran oleh Bupati Karo yang sebelumnya didahului dengan adanya surat pemberitahuan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 39

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum di dalam keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.

- (3) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai TPP golongan jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.

Pasal 40

Bagi ASN yang baru diangkat atau diberhentikan dalam jabatan struktural maupun jabatan fungsional dan termasuk penerima TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) maka yang bersangkutan diberikan TPP ASN dengan ketentuan:

- a. apabila keputusan untuk mengangkat ke dalam jabatan atau memberhentikan dari jabatan berlaku tanggal 1 s.d 16, TPP ASN yang bersangkutan dibayarkan berdasarkan jabatan dan/atau perangkat daerah yang baru pada bulan berkenaan; atau
- b. apabila keputusan untuk mengangkat ke dalam jabatan atau memberhentikan dari jabatan berlaku tanggal 17 atau sesudahnya, TPP ASN yang bersangkutan dibayarkan berdasarkan jabatan dan/atau perangkat daerah yang baru pada bulan berikutnya.

Pasal 41

Bagi ASN dalam jabatan fungsional hasil penyetaraan dari jabatan administrasi maka yang bersangkutan diberikan TPP ASN dengan ketentuan:

- a. apabila tunjangan jabatan fungsional yang bersangkutan belum ditetapkan maka ASN tersebut menerima TPP ASN jabatan fungsional hasil penyetaraan dari jabatan administrasi sebagaimana ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Karo; atau
- b. apabila tunjangan jabatan fungsional yang bersangkutan sudah ditetapkan maka TPP ASN tersebut akan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Dalam hal laporan pencatatan kehadiran ASN pada perangkat daerah belum dapat dilakukan secara online dikarenakan sesuatu hal, mesin absensi pada perangkat daerah agar disampaikan ke BKPSDM Kabupaten Karo dalam rangka ekspor/impor data absensi paling lambat pada hari kerja ketiga di bulan berikutnya dan apabila melewati batas waktu yang ditentukan, akan dilakukan pemblokiran akun seluruh ASN pada perangkat daerah.

Pasal 43

Bagi ASN yang tidak/belum menyetujui FPPDK sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka kepala perangkat daerah dapat memproses persetujuan FPPDK pegawai yang bersangkutan melalui aplikasi e-performance.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 44

Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dibayarkan dihitung mulai tanggal 1 Januari 2024.

Pasal 45

Segala biaya yang timbul akibat diberlakukannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berkenaan.

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karo Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2023 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 27 Maret 2024

BUPATI KARO,



CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,



KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2024 NOMOR 01

IV. Instrumen Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja serta Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Pelaksana, Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional kecuali tenaga kesehatan (FPPDK4)

Bulan : Tahun : Instansi :

NO	PEJABAT PENILAI	ASN YANG DINILAI
1	Nama :	Nama :
2	NIP :	NIP :
3	Pangkat/Gol. Ruang :	Pangkat/Gol. Ruang :
4	Jabatan :	Jabatan :
5	Unit Kerja :	Unit Kerja :

PRODUKTIVITAS KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	PROPORSI PERSENTASE						NILAI
		15%	12%	9%	6%	3%	0%	
1.	Kehadiran	Tidak Masuk kerja selama 0 (nol) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 1 (satu) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 2 (dua) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 3 (tiga) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 4 (empat) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja atau lebih dalam satu bulan	15%
2.	Terlambat	Akumulasi keterlambatan 0 menit s.d 15 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan 16 sampai dengan 30 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan 31 sampai dengan 45 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan 46 sampai dengan 60 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan 61 sampai dengan 75 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan 76 menit atau lebih dalam 1 (satu) bulan	10%
3.	Pulang Sebelum Waktunya	Akumulasi pulang sebelum waktunya 0 menit s.d 15 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang sebelum waktunya 16 sampai dengan 30 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang sebelum waktunya 31 sampai dengan 45 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang sebelum waktunya 46 sampai dengan 60 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang sebelum waktunya 61 sampai dengan 75 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang sebelum waktunya 76 menit atau lebih dalam 1 (satu) bulan	5%
4.	Pelaksanaan tugas dan fungsi	65%	60%	55%	50%	40%	5%	65%
5.	Ketetapan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	5%	4%	3%	2%	1%	0%	5%
Besaran Persentase								100%

JUMLAH TPP ASN YANG DIBAYARKAN :

Jumlah TPP ASN yang dibayarkan langsung per bulan

Besaran Persentase x besaran TPP ASN = Rp.....
 Pengurangan dikarenakan Cuti = Rp.....
 Pengurangan dikarenakan Penjatuhan hukuman Disiplin = Rp.....
 Besaran TPP sebelum dikurangi PPh = Rp.....
 Pengurangan dikarenakan hal lainnya = Rp.....

Pejabat Penilai

ASN yang dinilai

(.....)

(.....)

Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN

(.....)

V. Instrumen Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja serta Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi ASN bagi jabatan fungsional tenaga kesehatan (FPPDK5)

Bulan : Tahun : Instansi :

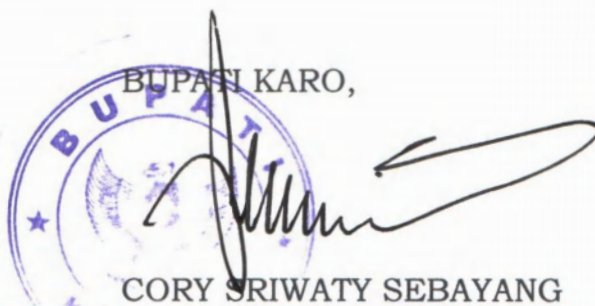
NO	PEJABAT PENILAI	ASN YANG DINILAI
1	Nama :	Nama :
2	NIP :	NIP :
3	Pangkat/Gol. Ruang :	Pangkat/Gol. Ruang :
4	Jabatan :	Jabatan :
5	Unit Kerja :	Unit Kerja :

PRODUKTIVITAS KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	PROPORSI PERSENTASE						NILAI
		65%	60%	55%	50%	45%	0%	
1.	Kehadiran	Tidak Masuk kerja selama 0 (nol) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 1 (satu) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 2 (dua) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 3 (tiga) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 4 (empat) hari kerja dalam satu bulan	Tidak Masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja atau lebih dalam satu bulan	65%
2.	Pelaksanaan tugas dari fungsi	Pelaksanaan tugas dan fungsi selama 129:30 jam atau lebih dalam sebulan	Pelaksanaan tugas dan fungsi selama 117:30 s/d 129:30 dalam sebulan	Pelaksanaan tugas dan fungsi selama 105:30 s/d 117:30 dalam sebulan	Pelaksanaan tugas dan fungsi selama 93:30 s/d 105:30 dalam sebulan	Pelaksanaan tugas dan fungsi selama 81:30 s/d 93:30 dalam sebulan	Pelaksanaan tugas dan fungsi kurang dari 81:30 dalam sebulan	30%
3.	Ketetapan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	Ketetapan waktu penyampaian laporan kegiatan harian tanggal 3 pada bulan berikutnya	Ketetapan waktu penyampaian laporan kegiatan harian tanggal 4 pada bulan berikutnya	Ketetapan waktu penyampaian laporan kegiatan harian tanggal 5 pada bulan berikutnya	Ketetapan waktu penyampaian laporan kegiatan harian tanggal 6 pada bulan berikutnya	Ketetapan waktu penyampaian laporan kegiatan harian tanggal 7 pada bulan berikutnya	Ketetapan waktu penyampaian laporan kegiatan harian tanggal 8 pada bulan berikutnya	5%
Besaran Persentase								100%

JUMLAH TPP ASN YANG DIBAYARKAN :

Jumlah TPP ASN yang dibayarkan langsung per bulan	<p>Besaran Persentase x besaran TPP ASN = Rp.....</p> <p>Pengurangan dikarenakan Cuti = Rp.....</p> <p>Pengurangan dikarenakan Penjatuhan hukuman Disiplin = Rp.....</p> <p>Besaran TPP sebelum dikurangi PPh = Rp.....</p> <p>Pengurangan dikarenakan hal lainnya = Rp.....</p>
Pejabat Penilai	ASN yang dinilai
(.....)	(.....)
Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN	
(.....)	

BUPATI KARO,

 CORY SRIWATY SEBAYANG

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 01 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN KARO

I. FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA DAN DISIPLIN KERJA

BULAN :
 INSTANSI :

A. PERSENTASE PRODUKTIVITAS KERJA DAN DISIPLIN KERJA MASING-MASING ASN

NO*	NAMA/NIP*	PANGKAT/GOL*	JABATAN*	BESARAN PERSENTASE PRODUKTIVITAS DAN DISIPLIN KERJA (%)					JUMLAH*
				1*	2*	3*	4*	5*	
1									
2									
3									
4									
dst									

B. RATA-RATA PERSENTASE PRODUKTIVITAS KERJA DAN DISIPLIN ASN DI BAWAH PIMPINAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

NO*	PEJABAT YANG DINILAI*	JUMLAH PEGAWAI*	JUMLAH NILAI*	NILAI RATA-RATA (%)*
1				
2				
3				
4				
	JUMLAH			

.....

**PIMPINAN PERANGKAT
 DAERAH**

.....

 NIP.

KETERANGAN

- NO* : adalah nomor urut.
 NAMA/NIP* : adalah nama pegawai yang dinilai baik Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat manajerial dan non manajerial. Pengisiannya berdasarkan urutan eselon dimulai dari yang tertinggi lengkap dengan NIP (Nama dan NIP dibuat dalam satu baris yang sama).
 PANGKAT/GOL* : adalah Pangkat dan Golongan terbaru pegawai yang dinilai baik Pejabat manajerial dan non manajerial (Pangkat dan Golongan dibuat dalam satu baris yang sama).
 JABATAN* : adalah jabatan pegawai yang dinilai.
 1* :
 o Persentase kehadiran untuk jabatan Pelaksana, Auditor, Jabatan Pengawas Jabatan Administrator selain Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum.
 2* :
 o Persentase keterlambatan untuk Pejabat Pelaksana, Auditor, Pengawas

- Jabatan Administrator selain Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum.
- 3* ○ Persentase pulang sebelum waktunya untuk jabatan Pelaksana, Auditor, Jabatan Pengawas, Jabatan Administrator selain Camat dan Direktur Rumah Sakit umum.
- 4* ○ Persentase jumlah hasil rekomendasi kebijakan tertulis yang Staf Ahli Bupati kepada Bupati.
- 4* ○ Persentase pelaksanaan tugas pokok untuk seluruh jabatan.
Persentase nilai rata-rata penilaian produktivitas kerja ASN yang dipimpin Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Perangkat Daerah), Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum.
- 5* ○ Persentase Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian untuk seluruh jabatan.

II. FORMAT REKAPITULASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA

BULAN :
INSTANSI :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	NPWP	BESARAN TPP PNS (Rp.)	PRESENTASE PENILAIAN PRODUKTIVITAS DAN DISIPLIN KERJA (%)	JUMLAH TPP PNS YANG DIBAYARKAN SEBELUM PAJAK (6X7) (Rp.)	PPH 21	JUMLAH TPP PNS YANG DIBAYARKAN SETELAH PAJAK (8.9) (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
dst									
Jumlah									
Jumlah TPP ASN yang dibayarkan									

TERBILANG :

.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NIP.


 BOPATI KARO,
 CORY SRIWATY SEBAYANG



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR **01** TAHUN **2024**
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL
 NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN KARO

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

BULAN :

TAHUN :

INSTANSI :

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	DURASI		KEGIATAN	TEMPAT	PENYELENGGARAAN	KETERANGAN	
			JAM	MENTIT				KEHADIRAN	TUGAS POKOK
1			jam	mentit					
	Jumlah Pel. Tugas Pokok		jam	mentit					
2			jam	mentit					
	Jumlah Pel. Tugas Pokok		jam	mentit					

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	DURASI		KEGIATAN	TEMPAT	PENYELENGGARAAN	KETERANGAN							
			JAM/MENIT	jam menit				KEHADIRAN	TUGAS POKOK						
3				jam menit											
										Jumlah Pel. Tugas Pokok					
4				jam menit											
										Jumlah Pel. Tugas Pokok					
5				jam menit											
										Jumlah Pel. Tugas Pokok					
Total Pelaksanaan Tugas Pokok (jam)								jam	menit						

Mengetahui
Pejabat Penilai

PNS yang dinilai

NAMA.....
NIP.

NAMA.....
NIP.

