



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

PENILAIAN DAN MEKANISME PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN MAHA ESA

BUPATI KARO,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Bupati Karo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian dan Mekanisme Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;

Mengingat : 1. 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);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499);

7. Undang-Undang ...

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembagan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembagan Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembagan Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03);

17. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 04);
18. Peraturan Bupati Karo Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 40);
19. Peraturan Bupati Karo Nomor 41 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 41);
20. Peraturan Bupati Karo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2020 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN DAN MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Karo.
2. Bupati adalah Bupati Karo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Karo sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah unsur penunjang pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan ...

10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat Pelaksana.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Camat adalah jabatan Administrator pimpinan perangkat daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
15. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pelamar yang dinyatakan lulus seleksi PNS, diangkat dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
16. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP PNS adalah salah satu bentuk penghargaan kepada PNS dan CPNS yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria, dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi kerja, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Disiplin adalah kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
18. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS yang melanggar peraturan disiplin.
19. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. Produktivitas kerja adalah sesuatu yang dinilai berdasarkan pelaksanaan tugas dan/atau penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinya.
21. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat Pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
22. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pejabat Penilai.
23. Pemeriksa Hasil Penilaian TPP PNS adalah Kepala Sub Bagian atau pejabat yang mengelola kepegawaian pada perangkat daerah yang diberi tugas untuk menyiapkan rekapitulasi hasil penilaian produktivitas kerja.
24. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana dinyatakan dalam uraian tugas jabatan.
25. Laporan Kegiatan Harian adalah jurnal kegiatan harian yang dilaksanakan oleh PNS.
26. 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.

27. Pejabat ...

27. 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.
28. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas.
29. Aplikasi *e-Performance* adalah sistem aplikasi terintegrasi yang digunakan untuk pelaporan kegiatan dan penilaian produktivitas kerja dalam rangka pemberian TPP PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
30. Aplikasi *e-Absensi* adalah sistem aplikasi terintegrasi yang digunakan untuk pencatatan dan penilaian disiplin PNS dan CPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
31. *Sub-admin* perangkat daerah adalah Kepala Sub Bagian atau pejabat yang mengelola kepegawaian pada perangkat daerah yang bertindak sebagai *sub-admin* aplikasi *e-Absensi*.
32. *Scan fingerprint* adalah proses perekaman gambar digital dari pola sidik jari pada sebuah perangkat elektronik atau mesin *e-Absensi*.
33. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
34. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Karakter khusus adalah pelaksanaan tugas dan fungsi dalam daerah yang tidak terputus selama lebih dari 3 (tiga) hari.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pemberian TPP PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

- (1) PNS sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 adalah:
 - a. PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, meliputi:
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. Asisten Sekretaris Daerah;
 4. Staf Ahli Bupati.
 - b. PNS dalam Jabatan Administrasi, meliputi:
 1. Jabatan Administrator;
 2. Camat;
 3. Direktur Rumah Sakit Umum;
 4. Jabatan Pengawas;
 5. Jabatan Pelaksana;
 - c. PNS dalam Jabatan Fungsional, kecuali yang mendapatkan tunjangan Profesi; dan
 - d. CPNS.

- (2) PNS yang termasuk ke dalam ruang lingkup penerima TPP PNS adalah PNS dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Karo yang mengatur tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
- (3) Untuk mengisi kekosongan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat ditunjuk Plt atau Plh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) TPP PNS bagi Plt atau Plh dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PNS yang ditunjuk menjabat Plt atau Plh dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender;
 - b. bagi PNS yang melaksanakan tugas sebagai Plt atau Plh pejabat lain yang setingkat dapat diberikan TPP PNS yang nilainya lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP PNS jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
 - c. PNS yang ditunjuk sebagai Plt atau Plh pejabat satu tingkat lebih tinggi dari jabatan definitifnya menerima TPP PNS yang nilainya lebih tinggi; dan
 - d. TPP PNS bagi Plt atau Plh dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh.

BAB IV
POKOK-POKOK KEBIJAKAN
Pasal 4

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

BAB V
PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA DAN DISIPLIN KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja dilakukan terhadap produktivitas dan disiplin perorangan PNS dan CPNS.
- (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 untuk setiap aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja PNS.

Bagian Kedua
Aspek Disiplin
Pasal 6

- (1) PNS dan CPNS diwajibkan masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.

(2) Jam ...

- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Hari Senin-Kamis, pukul 08.00 WIB - 16.30 WIB, jam istirahat pukul 12.30 WIB - 13.30 WIB; dan
 - b. Hari Jumat, pukul 08.00 WIB - 17.00 WIB, jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.30 WIB;
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) bagi PNS dan CPNS 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 7

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

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

Pasal 8

- (1) PNS dan CPNS yang melaksanakan tugas di luar kantor tetap dinyatakan hadir dan melaksanakan tugas pokok, dengan ketentuan wajib menyerahkan SPT kepada *sub-admin* perangkat daerah untuk diunggah (*upload*) ke aplikasi *e-Absensi*.
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah bagi PNS dan CPNS pada perangkat daerah yang tugas dan fungsinya memiliki karakter khusus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang diatur dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pada Instansi Pemerintah yang bukan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Karo, penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerjanya mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku pada instansi tempat bertugas.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan TPP PNS dan tidak wajib melaksanakan *scan fingerprint* serta tidak wajib membuat laporan kegiatan harian sebagaimana diatur di dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Aspek Produktivitas Kerja
Pasal 9

Penilaian aspek produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan:

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

Bagian Keempat
Instrumen Penilaian melalui Aplikasi *e-Performance*
Pasal 10

- (1) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja serta perhitungan besaran TPP PNS dilaksanakan dengan menggunakan instrumen aplikasi yang dimuat dalam Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja sebagai berikut:
 - a. Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 1 (FPPDK1), untuk menilai produktivitas dan disiplin kerja serta menghitung TPP PNS dalam jabatan Staf Ahli Bupati Karo;
 - b. Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 2 (FPPDK2), untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP PNS dalam jabatan Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Karo;

c. Formulir ...

- c. Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 3 (FPPDK3), untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP PNS bagi:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, meliputi Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 2. Camat serta Direktur Rumah Sakit Umum;
 - d. Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 4 (FPPDK4), untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP PNS bagi:
 1. Pejabat Administrator, kecuali Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum;
 2. Pejabat Pengawas;
 3. Pejabat Pelaksana;
 4. Pejabat Fungsional dalam jabatan Auditor; dan
 5. CPNS.
- (2) Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Penilaian melalui Aplikasi *e-Performance*
Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah diberikan TPP PNS tanpa dilakukan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) PNS wajib membuat Laporan Kegiatan Harian melalui aplikasi *e-Performance* sebagai dasar penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja serta pemberian TPP PNS.
- (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 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 Pejabat Fungsional dalam jabatan Auditor dilaksanakan oleh Inspektur 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.
- (9) Apabila Pejabat Penilai berhalangan dan/atau lowong, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk salah satu Pejabat di lingkungannya sebagai Plh atau Plt.

Bagian Keenam
Mekanisme Penilaian melalui Aplikasi *e-Performance*
Pasal 12

- (1) Penyampaian laporan kegiatan harian melalui aplikasi *e-Performance* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pejabat ...

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Sekretaris Daerah setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 WIB dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - b. Pejabat Administrator kecuali Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 WIB dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - c. Pejabat Pengawas wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 WIB dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - d. Pejabat Pelaksana dan CPNS wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 WIB dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - e. Pejabat Fungsional dalam jabatan Auditor wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap hari kerja paling lambat pukul 24.00 WIB dan wajib diverifikasi paling lambat 1x24 jam setelah penyampaian laporan;
 - f. dalam hal laporan kegiatan harian tidak diverifikasi oleh Pejabat Penilai dalam 1 (satu) bulan berjalan, verifikasi laporan harian PNS/CPNS dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai wajib memverifikasi Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja melalui aplikasi *e-Performance* untuk selanjutnya diteruskan kepada Pemeriksa Hasil Penilaian TPP PNS di masing-masing perangkat daerah paling lambat hari kesembilan bulan berikutnya setiap bulan.
- (3) Pemeriksa Hasil Penilaian TPP PNS di masing-masing perangkat daerah setiap bulan diwajibkan untuk:
- a. memeriksa ketepatan hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja berdasarkan Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja yang telah ditandatangani oleh PNS/CPNS yang dinilai dan Pejabat Penilai;
 - b. menandatangani Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja yang telah diperiksa; dan
 - c. merekapitulasi dan mengarsipkan hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja seluruh PNS dan CPNS di lingkungannya.
- (4) Formulir rekapitulasi hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja
dalam Keadaan Khusus
Pasal 13

- (1) Pencatatan kehadiran dan laporan pencatatan kehadiran dilakukan secara manual bagi PNS dan CPNS dalam Jabatan:
 - a. Pelaksana pada Sekolah;
 - b. Pelaksana ...

- b. Pelaksana yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan di setiap Kecamatan;
 - c. Pengawas yang menduduki jabatan Kepala/KTU pada UPT; dan
 - d. Pelaksana pada UPT.
- (2) Laporan pencatatan kehadiran bagi PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh *sub-admin* Perangkat Daerah ke BKD Kabupaten Karo selambat-lambatnya pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur.
 - (3) Kegiatan harian bagi PNS dan CPNS sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dilaporkan melalui aplikasi *e-Performance* oleh PNS yang bersangkutan paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.

Pasal 14

- (1) Pencatatan kehadiran dan laporan pencatatan kehadiran bagi pejabat fungsional selain Auditor dilakukan secara manual.
- (2) Laporan pencatatan kehadiran bagi PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh *sub-admin* Perangkat Daerah ke BKD Kabupaten Karo selambat-lambatnya pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur.
- (3) PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan kegiatan harian kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur.
- (4) Formulir laporan kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi gangguan jaringan atau dalam keadaan tertentu yang mengakibatkan aplikasi *e-Absensi* tidak dapat digunakan, pencatatan kehadiran bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan secara manual, kecuali Sekretaris Daerah dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (2) Laporan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh *sub-admin* Perangkat Daerah ke BKD Kabupaten Karo selambat-lambatnya pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur.
- (3) Kegiatan harian dilaporkan melalui aplikasi *e-Performance* oleh PNS yang bersangkutan paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi gangguan jaringan atau dalam keadaan tertentu yang mengakibatkan aplikasi *e-Performance* tidak dapat digunakan, penilaian aspek produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan secara manual.
- (2) PNS dan CPNS 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 ...

- (3) Formulir laporan kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Instrumen Penilaian secara Manual
Pasal 17

- (1) Penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja secara manual serta perhitungan besaran TPP PNS secara manual dilaksanakan dengan menggunakan instrumen penilaian yang dimuat dalam Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja sebagai berikut:
- a. Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 1 (FPPDK1), untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP PNS bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yakni Staf Ahli Bupati Karo;
 - b. Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 2 (FPPDK2), untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP PNS bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yakni Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Karo;
 - c. Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 3 (FPPDK3), untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP PNS bagi:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yakni Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 2. Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum;
 - d. Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 4 (FPPDK4), untuk menilai produktivitas kerja dan disiplin kerja serta menghitung TPP PNS bagi:
 1. Pejabat Administrator, kecuali Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum;
 2. Pejabat Pengawas;
 3. Pejabat Pelaksana;
 4. Pejabat Fungsional; dan
 5. CPNS.
- (2) Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja serta perhitungan besaran TPP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Penilaian secara Manual
Pasal 18

- (1) Sekretaris Daerah diberikan TPP PNS tanpa dilakukan penilaian produktivitas kerja.
- (2) PNS wajib membuat laporan kegiatan harian dan mengisi Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja secara manual sebagai dasar pelaksanaan penilaian produktivitas kerja dan pemberian TPP PNS.
- (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 ...

- (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.
- (9) Apabila Pejabat Penilai berhalangan dan/atau lowong, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk salah satu Pejabat di lingkungannya sebagai Plh atau Plt.

Bagian Kesepuluh
Mekanisme Penilaian secara Manual
Pasal 19

- (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 Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 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 Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur;
 - c. Pejabat Pengawas wajib menyampaikan laporan kegiatan harian dan Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 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 Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, kecuali hari libur;
 - e. Pejabat Fungsional wajib menyampaikan laporan kegiatan harian dan Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja 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 pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pejabat Penilai dan PNS yang dinilai wajib menandatangani Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja yang telah diisi setiap bulan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemeriksa Hasil Penilaian TPP PNS di masing-masing perangkat daerah paling lambat hari kesembilan setiap bulan pada hari kerja.
- (4) Pemeriksa Hasil Penilaian TPP PNS di masing-masing perangkat daerah setiap bulan diwajibkan untuk:

a. mengumpulkan ...

- a. mengumpulkan dan memeriksa ketepatan hasil penilaian produktivitas kerja berdasarkan Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja yang telah ditandatangani oleh PNS/CPNS yang dinilai dan Pejabat Penilai;
 - b. menandatangani Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja yang telah diperiksa; dan
 - c. merekapitulasi dan mengarsipkan hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja seluruh PNS dan CPNS di lingkungannya.
- (5) Formulir rekapitulasi hasil penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

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

- a. memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
- b. pelaksanaan tugas pokok bagi PNS dalam sebulan maksimal 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 pagi dan apel sore termasuk tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh PNS;
- d. *scan fingerprint* dilaksanakan sebelum apel pagi dan setelah apel sore.

Bagian Kesebelas

Hasil Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja

Pasal 21

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

Bagian Keduabelas

Keberatan atas Hasil Penilaian

Pasal 22

- (1) PNS 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 PNS yang dinilai wajib menandatangani Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja dengan hasil penilaian yang diputuskan oleh Atasan Pejabat Penilai.

(5) Hasil ...

- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya dijadikan dasar perhitungan pemberian besaran TPP PNS, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas
Penilaian Produktivitas Kerja bagi PNS
yang Dijatuhi Hukuman Disiplin
Pasal 23

- (1) Penilaian TPP PNS bagi Kepala Perangkat Daerah yang menggunakan instrumen penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja tidak dipengaruhi oleh produktivitas kerja dan disiplin kerja yang rendah dari PNS yang menjadi bawahannya akibat pelanggaran yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya, apabila Kepala Perangkat Daerah sudah melakukan pembinaan dan/atau penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dikenakan pengurangan TPP PNS.
- (3) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa:
 - a. teguran lisan, dikenakan pengurangan TPP PNS sebesar 15% (lima belas perseratus) selama 1 (satu) bulan;
 - b. teguran tertulis, dikenakan pengurangan TPP PNS sebesar 15% (lima belas perseratus) selama 2 (dua) bulan;
 - c. pernyataan tidak puas, dikenakan pengurangan TPP PNS sebesar 15% (lima belas perseratus) selama 3 (tiga) bulan.
- (4) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan TPP PNS sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 1 (satu) bulan;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan TPP PNS sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan;
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dikenakan TPP PNS sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan.
- (5) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa:
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dikenakan pengurangan TPP PNS sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) selama 1 (satu) bulan;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dikenakan pengurangan TPP PNS sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan;
 - c. pembebasan dari jabatan dikenakan pengurangan TPP PNS sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan.
- (6) Pengurangan TPP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berlaku terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku.
- (7) PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dikenakan pengurangan TPP PNS sebesar 2,5% (dua koma lima perseratus) setiap hari kerja dari TPP PNS yang dibayarkan sesuai jabatan terakhir sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.

(8) Dalam ...

- (8) Dalam hal PNS sedang atau akan dikenakan pengurangan TPP PNS atas hukuman disiplin, kemudian dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat untuk pelanggaran yang sama, maka terhadap PNS yang bersangkutan diberlakukan pengurangan TPP PNS berdasarkan hukuman disiplin yang terberat.
- (9) Dalam hal PNS dijatuhi lebih dari 1 (satu) jenis hukuman disiplin atas pelanggaran yang berbeda, maka terhadap PNS yang bersangkutan diberlakukan pengurangan TPP PNS 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.

Bagian Keempatbelas
Keberatan atas Penilaian Produktivitas Kerja bagi PNS
yang Dijatuhi Hukuman Disiplin
Pasal 24

- (1) PNS dapat mengajukan keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin yang diterima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal PNS mengajukan keberatan atas hukuman disiplin kepada atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum dan hukuman disiplinnya diubah, maka TPP PNS yang bersangkutan dikurangi sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
- (3) Pengurangan atau pembayaran kembali TPP PNS terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.
- (4) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan PNS yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dan putusan hukuman disiplinnya meringankan PNS, maka TPP PNS yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikurangi sesuai dengan tingkat hukuman disiplin yang ditetapkan oleh Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara.
- (5) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, dan PNS yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dan putusan hukuman disiplinnya dibatalkan, maka TPP PNS akan dibayarkan kembali terhitung mulai dari pembatalan hukuman disiplin terhadap PNS yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal PNS dibebaskan sementara dari tugas jabatan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin tetapi tidak terbukti, maka TPP PNS akan dibayarkan kembali terhitung mulai dari pembebasan sementara dari tugas jabatannya.

Pasal 25

- (1) PNS yang diberhentikan sementara karena dilakukan penahanan oleh pihak yang wajib, tidak diberikan TPP PNS selama masa pemberhentian sementara.

(2) PNS ...

- (2) PNS yang diberhentikan sementara karena dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib tetapi berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah, maka TPP PNS dibayarkan kembali setelah pegawai yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) TPP PNS dapat dibayarkan terhitung mulai tahun anggaran berikutnya bagi:
 - a. PNS pindahan dari luar Pemerintah Kabupaten Karo; dan
 - b. PNS titipan dari luar Pemerintah Kabupaten Karo.
- (2) Apabila PNS sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) diangkat dalam Jabatan Struktural, kepada yang bersangkutan dapat diberikan TPP PNS sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI TUGAS BELAJAR DAN DIKLAT Pasal 28

- (1) Bagi PNS yang mengikuti Tugas Belajar tidak diberikan TPP PNS.
- (2) Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Diklat Kepemimpinan yang diikuti oleh PNS dihitung sebagai pelaksanaan tugas pokok dan kepada PNS yang mengikuti tetap diberikan TPP PNS.

BAB VII MEKANISME PEMBAYARAN Pasal 29

- (1) Pembayaran TPP PNS dilakukan paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan berikutnya, kecuali TPP PNS bulan Desember.
- (2) TPP PNS pada bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember tahun berkenaan dengan besaran 100% (seratus persen) dari jumlah TPP PNS tanpa mempedomani mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 19, yang tetap dijalankan.
- (3) Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran atas jumlah TPP PNS yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dilakukan pengurangan dari TPP PNS bulan Januari tahun berikutnya.

BAB VIII PENGHENTIAN PEMBAYARAN TPP PNS Pasal 30

- (1) Pembayaran TPP PNS tidak dapat dilaksanakan dan/atau dihentikan, dalam hal PNS yang bersangkutan:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengajukan keberatan/banding administrasi terhadap putusan hukuman disiplin berat;
 - c. menjalani ...

- c. menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
 - d. berhenti sebagai PNS;
 - e. menjalani tugas belajar;
 - f. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - g. telah pindah tempat tugas dan dititipkan ke luar dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
- (2) Dalam hal PNS yang mengajukan keberatan/banding administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan tidak terbukti bersalah, maka TPP PNS akan dibayarkan terhitung sejak mulai dihentikannya pembayaran TPP PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
SANKSI
Pasal 31

- (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 PNS sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari TPP PNS 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 PNS sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari TPP PNS total pada bulan berikutnya.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 32

- (1) TPP PNS yang telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karo Tahun Anggaran 2020 dengan kode rekening dan setiap rincian objek belanja adalah menjadi dasar untuk pembayaran TPP PNS sebagaimana diatur di dalam Peraturan Bupati Karo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
- (2) SPT sebagai dasar pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) yang diterbitkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap berlaku.
- (3) Perjalanan dinas yang dilaksanakan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan wajib mempedomani Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karo Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kriteria dan Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Prestasi Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2018 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 12 Juni 2020

BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMANA

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 12 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2020 NOMOR 28

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 28 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENILAIAN DAN MEKANISME
 PEMBAYARAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KARO

FORMULIR PENILAIAN PRODUKTIVITAS DAN DISIPLIN KERJA

I. Instrumen Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja serta Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Staf Ahli Bupati Karo (FPPDK1)

Bulan: _____ Tahun: _____ Instansi: _____

NO	PEJABAT PENILAI	PNS 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	SKALA PERSENTASE						NILAI
		70%	67%	64%	61%	58%	5%	
1.	Pelaksanaan Tugas Pokok	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	70%
2.	Jumlah hasil rekomendasi kebijakan tertulis yang disampaikan kepada Bupati	Menghasilkan 2 (dua) atau lebih rekomendasi kebijakan dalam 1 (satu) bulan	Menghasilkan 1 (satu) atau lebih rekomendasi kebijakan dalam 1 (satu) bulan	Tidak ada menghasilkan rekomendasi kebijakan dalam 1 (satu) bulan				25%
3.	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 1 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 2 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 3 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 4 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 5 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 6 atau lebih pada bulan berikutnya	5%
Besaran Persentase								100%

JUMLAH TPP PNS YANG DIBAYARKAN:

Jumlah TPP PNS yang dibayarkan langsung per bulan	<p>Besaran Persentase x Besaran TPP PNS = Rp.</p> <p>Pengurangan dikarenakan Cuti = Rp.</p> <p>Pengurangan dikarenakan Penjatuhan Hukuman Disiplin = Rp.</p> <p>Besaran TPP sebelum dikurangi PPh = Rp.</p>
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pejabat Penilai (.....)	PNS yang dinilai (.....)
Pemeriksa Hasil Penilaian TPP PNS (.....)	

II. Instrumen Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja serta Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Asisten Sekretaris Daerah (FPPDK2)

Bulan: _____ Tahun: _____ Instansi: _____

NO	PEJABAT PENILAI	PNS 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	SKALA PERSENTASE						NILAI
		95%	92%	89%	86%	83%	5%	
1.	Pelaksanaan Tugas Pokok	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	95%
		5%	4%	3%	2%	1%	0%	
2.	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 1 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 2 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 3 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 4 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 5 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 6 atau lebih pada bulan berikutnya	5%
		Besaran Persentase						

JUMLAH TPP PNS YANG DIBAYARKAN:

Jumlah TPP PNS yang dibayarkan langsung per bulan	<i>Besaran Persentase x Besaran TPP PNS = Rp.</i> <i>Pengurangan dikarenakan Cuti = Rp.</i> <i>Pengurangan dikarenakan Penjatuhan Hukuman Disiplin = Rp.</i> <i>Besaran TPP sebelum dikurangi PPh = Rp.</i>
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pejabat Penilai (.....)	PNS yang dinilai (.....)
Pemeriksa Hasil Penilaian TPP PNS (.....)	

III. Instrumen Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja serta Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum (FPPDK3)

Bulan: _____ Tahun: _____ Instansi: _____

NO	PEJABAT PENILAI	PNS 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	SKALA PERSENTASE						NILAI
		85%	82%	79%	76%	73%	10%	
1.	Pelaksanaan Tugas Pokok	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	85%
2.	Nilai rata-rata penilaian produktivitas kerja PNS yang dipimpin	10%	8%	6%	4%	2%	0%	10%
		Nilai rata-rata penilaian produktivitas kerja 90%-100%	Nilai rata-rata penilaian produktivitas kerja 80%-89%	Nilai rata-rata penilaian produktivitas kerja 60%-79%	Nilai rata-rata penilaian produktivitas kerja 40%-59%	Nilai rata-rata penilaian produktivitas kerja 30%-39%	Nilai rata-rata penilaian produktivitas kerja 10%-29%	
3.	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	5%	4%	3%	2%	1%	0%	5%
		Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 1 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 2 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 3 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 4 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 5 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 6 atau lebih pada bulan berikutnya	
Besaran Persentase								100%

JUMLAH TPP PNS YANG DIBAYARKAN:

Jumlah TPP PNS yang dibayarkan langsung per bulan	<p style="text-align: center;"><i>Besaran Persentase x Besaran TPP PNS = Rp.</i> <i>Pengurangan dikarenakan Cuti = Rp.</i> <i>Pengurangan dikarenakan Penjatuhan Hukuman Disiplin = Rp.</i> <i>Besaran TPP sebelum dikurangi PPh = Rp.</i></p>
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pejabat Penilai (.....)	PNS yang dinilai (.....)
Pemeriksa Hasil Penilaian TPP PNS (.....)	

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

Bulan:	Tahun:	Instansi:
NO	PEJABAT PENILAI	PNS 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	SKALA 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 dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan 1 sampai dengan 30 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan 31 sampai dengan 60 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan 61 sampai dengan 90 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan lebih dari 90 menit dalam 1 (satu) bulan		10%
3	Pulang sebelum waktunya	Akumulasi pulang sebelum waktunya 0 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang sebelum waktunya 1 sampai dengan 30 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang sebelum waktunya 31 sampai dengan 60 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang sebelum waktunya 61 sampai dengan 90 menit dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang sebelum waktunya lebih dari 90 menit dalam 1 (satu) bulan		5%
4.	Pelaksanaan Tugas Pokok	Pelaksanaan tugas pokok selama 129:30 jam atau lebih dalam sebulan	Pelaksanaan tugas pokok selama 117:30 s/d 129:30 dalam sebulan	Pelaksanaan tugas pokok selama 105:30 s/d 117:30 dalam sebulan	Pelaksanaan tugas pokok selama 93:30 s/d 105:30 dalam sebulan	Pelaksanaan tugas pokok selama 81:30 s/d 93:30 dalam sebulan	Pelaksanaan tugas pokok kurang dari 81:30 dalam sebulan	65%
5.	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 3 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 4 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 5 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 6 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 7 pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan harian tanggal 8 atau lebih pada bulan berikutnya	5%
Besaran Persentase								100%

JUMLAH TPP PNS YANG DIBAYARKAN:

Jumlah TPP PNS yang dibayarkan langsung per bulan	<p style="text-align: center;"><i>Besaran Persentase x Besaran TPP PNS = Rp.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Pengurangan dikarenakan Cuti = Rp.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Pengurangan dikarenakan Penjatuhan Hukuman Disiplin = Rp.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Besaran TPP sebelum dikurangi PPh = Rp.</i></p>
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pejabat Penilai (.....)	PNS yang dinilai (.....)
Pemeriksa Hasil Penilaian TPP PNS (.....)	

BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 28 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENILAIAN DAN MEKANISME
 PEMBAYARAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KARO

I. FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA DAN DISIPLIN KERJA

BULAN :
 INSTANSI :

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

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 KERJA PNS DI BAWAH PIMPINAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

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

.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....
 NIP.

KETERANGAN

- NO* adalah nomor urut.
 NAMA/NIP* adalah nama pegawai yang dinilai baik Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, Pejabat Pelaksana, CPNS maupun Auditor. Pengisiannya berdasarkan urutan eselonering dimulai dari yang tertinggi lengkap dengan NIP-nya (Nama dan NIP dibuat dalam satu baris yang sama).
 PANGKAT/GOL* adalah Pangkat dan Golongan terbaru pegawai yang dinilai baik Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, Pejabat Pelaksana, CPNS maupun Auditor (Pangkat dan Golongan dibuat dalam satu baris yang sama).
 JABATAN* adalah jabatan pegawai yang dinilai.
 1* – Persentase kehadiran untuk Pejabat Pelaksana, Auditor, Pengawas dan Jabatan Administrasi selain Camat.
 2* – Persentase keterlambatan untuk Pejabat Pelaksana, Auditor, Pengawas dan Jabatan Administrasi selain Camat.
 3* – Persentase sebelum waktunya untuk Pejabat Pelaksana, Auditor, Pengawas dan Jabatan Administrasi selain Camat.
 – Persentase jumlah hasil rekomendasi kebijakan tertulis yang disampaikan kepada Bupati untuk Staf Ahli Bupati.
 4* – Persentase pelaksanaan tugas pokok untuk seluruh jabatan.
 – Persentase nilai rata-rata penilaian produktivitas kerja PNS yang dipimpin untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Perangkat Daerah) dan Camat.
 5* – Persentase Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian untuk seluruh jabatan.

II. FORMAT REKAPITULASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

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 PNS yang dibayarkan									

TERBILANG :

.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....
NIP.

Catatan:
NAMA/NIP dibuat dalam satu baris.

BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 28 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENILAIAN DAN MEKANISME
 PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KARO

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

BULAN:

TAHUN:

INSTANSI:

NAMA	
NIP	
PANGKAT (GOL./RUANG)	
UNIT KERJA	
JABATAN	
RINCIAN TUGAS	1
	2
	3
	4

No	Hari/Tanggal	Waktu		Durasi	Kegiatan	Tempat	Penyelenggara	Keterangan	
				Jam/Menit				Kehadiran	Tugas Pokok
1				jam menit					
	Jumlah Pel. Tugas Pokok			jam menit					
2				jam menit					
	Jumlah Pel. Tugas Pokok			jam menit					

No	Hari/Tanggal	Waktu		Durasi	Kegiatan	Tempat	Penyelenggara	Keterangan	
				Jam/Menit				Kehadiran	Tugas Pokok
3				jam menit					
	Jumlah Pel. Tugas Pokok			jam menit					
4				jam menit					
	Jumlah Pel. Tugas Pokok			jam menit					
5				jam menit					
	Jumlah Pel. Tugas Pokok			jam menit					
Total Pelaksanaan Tugas Pokok (jam)								jam	menit

Mengetahui
Pejabat Penilai

NAMA
NIP.

.....,

PNS yang dinilai

NAMA
NIP.

BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMANA