



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI *e*-RK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas yang berkeadilan, transparan, dan terukur dalam rangka pemberian tambahan penghasilan perlu diterapkan *e*-RK (Elektronik Renumerasi Kinerja);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Musi Rawas tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Dengan Menggunakan Aplikasi *e*-RK.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5135);
7. Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 77);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI e-RK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Musi Rawas.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
7. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
8. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

10. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas pada Perangkat Daerah.
12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Musi Rawas.
13. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
14. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Musi Rawas.
15. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN Kabupaten Musi Rawas.
17. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Calon PNS adalah Calon PNS Kabupaten Musi Rawas.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Kabupaten Musi Rawas.
19. Calon Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat Calon PPPK adalah Calon PPPK Kabupaten Musi Rawas.
20. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Musi Rawas.
21. Pejabat yang Berwenang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.

22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Musi Rawas.
23. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
24. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
25. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Pejabat Administrasi adalah ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten.
27. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
29. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan bagi ASN yang diberikan berdasarkan pengukuran kinerja yang terdiri dari komponen aktivitas utama dan aktivitas tambahan, serta perilaku.
30. *Listing* adalah dokumen hasil *output* e-RK yang sudah memuat besaran TPP perbulan.
31. Validator adalah Pejabat yang berwenang memvalidasi *listing* TPP.
32. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.

33. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat PLH adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
34. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
35. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan-jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan kelas jabatan.
36. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level faktor jabatan yang diperhitungkan.
37. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
38. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan ASN untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban ASN.
39. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
40. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.

41. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas ASN dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
42. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas ASN yang terdiri dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
43. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
44. Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian ASN melalui pernyataan dari ASN lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
45. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
46. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
47. Kepala Instalasi/Unit pada Rumah Sakit adalah pegawai yang ditunjuk oleh Direktur Rumah Sakit untuk melaksanakan tugas sebagai koordinator.
48. Keberatan adalah prosedur atau cara yang ditempuh ASN jika merasa tidak puas atau kurang puas atas hasil pencapaian kinerja atau data yang berkaitan dengan kinerja pada bulan berkenaan.
49. Kinerja kolektif adalah capaian kinerja kolektif ASN dihitung dari capaian kinerja bawahan secara akumulasi yang menjadi capaian atasan.
50. Hari adalah hari sesuai tanggal dalam kalender masehi.
51. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

52. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja bagi ASN yang diizinkan oleh atasan langsung.
53. Masa Persiapan Pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.
54. Sistem Informasi Administrasi Presensi yang selanjutnya disebut SIAP adalah Sistem Informasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara *Online* dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah.
55. Elektronik Remunerasi Kinerja yang selanjutnya disingkat *e-RK* adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja ASN melalui sistem elektronik.
56. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
57. Daftar Pembayaran adalah dokumen berupa daftar pembayaran yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas besaran tambahan penghasilan pegawai.
58. Daftar Pemeriksaan adalah dokumen yang berisi daftar atas perhitungan kinerja yang berfungsi sebagai bahan pemeriksaan yang disahkan oleh kepala perangkat daerah .

BAB II

RUANG LINGKUP PENILAIAN

Pasal 2

- (1) Penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku Pegawai.

- (2) Ruang lingkup penilaian kinerja meliputi:
- a. aktivitas yang terdiri dari aktivitas utama, aktivitas tambahan, aktivitas pribadi, dan aktivitas bawahan;
 - b. perilaku.

Pasal 3

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

- a. Penilaian bagi Staf Ahli meliputi Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan dan Perilaku.
- b. Penilaian bagi Asisten meliputi aktivitas bawahan dan perilaku;
- c. Penilaian bagi Kepala PD meliputi aktivitas bawahan dan Perilaku;
- d. Penilaian Kepala Unit Kerja pada PD meliputi Aktivitas Bawahan, Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan dan Perilaku;
- e. Penilaian Jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional meliputi aktivitas utama, aktivitas tambahan dan perilaku.

Pasal 4

- (1) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan input pada sistem e-RK terdiri dari :
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b;
 - b. Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b;
 - c. Jabatan Pengawas setara eselon IV.a dan IV.b;
 - d. Jabatan Pelaksana;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. Calon PNS;
 - g. Calon PPPK;
 - h. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

- (2) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input sistem e-RK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a;
 - b. Jabatan fungsional guru;
 - c. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan di luar Instansi Pemerintah Daerah;
 - e. PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan MPP, dan tugas belajar;
 - f. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan; dan
 - g. PNS yang diangkat sebagai Penjabat Kepala Desa.

Pasal 5

- (1) Besaran TPP ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (2) Pemberian TPP setiap bulan pada ASN didasarkan pada ruang lingkup penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan ketercapaian kinerja masing-masing komponen penilaian.

BAB III

MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 6

Tugas dan peran ASN menurut kedudukan dalam Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Asisten mempunyai tugas sebagai berikut :

1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. melakukan review perilaku Kepala PD;
 3. melakukan review perilaku PLT dan atau PLH Kepala PD;
 4. melakukan validasi bagi jabatan staf ahli;
 5. melakukan review perilaku atas jabatan staf ahli; dan
 6. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- b. Kepala PD mempunyai tugas sebagai berikut :
1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. melakukan validasi aktivitas pejabat struktural dibawahnya;
 3. melakukan review perilaku;
- c. Staf Ahli mempunyai tugas sebagai berikut :
1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. mengisi aktivitas;
 3. melakukan *review* perilaku;
- d. Kepala Unit Kerja pada PD mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan kegiatan yang diturunkan;
 2. mengisi aktivitas;
 3. melakukan validasi terhadap aktivitas Pejabat Setingkat dibawahnya;
 4. melakukan *review* perilaku;
- e. Pelaksana dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi jabatan pelaksana;
 2. mengisi SKP berdasarkan butir kegiatan bagi jabatan fungsional tertentu;
 3. mengisi aktivitas;

4. menetapkan target angka kredit (AK) per bulan bagi JFT; dan
 5. melakukan *review* perilaku kerja.
- f. Kepala BKPSDM atau Pejabat yang ditunjuk mempunyai tugas:
1. melakukan verifikasi *listing*; dan
 2. melakukan validasi *listing*;
- g. PLT, PLH atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
- h. Direktur Rumah Sakit dapat menunjuk pegawai yang berkedudukan sebagai Kepala Instalasi/Unit pada Rumah Sakit untuk menjadi koordinator yang bertugas sebagai berikut:
1. memvalidasi aktivitas pegawai dibawah koordinasinya; dan
 2. mereview perilaku pegawai dibawah koordinasinya.
- i. Operator PD mempunyai tugas sebagai berikut :
1. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database SIMPEG BKPSDM;
 2. memastikan validitas data pegawai lingkup PD yang berkenaan dengan kepatuhan terhadap SIAP;
 3. melaporkan capaian kepatuhan terhadap SIAP;
 4. mendistribusikan kegiatan didalam sistem e-RK sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala PD;
 5. mengatur *reviewer* perilaku dalam kondisi tertentu;
 6. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin e-RK; dan

7. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin *e-RK*.
- j. Admin *e-RK* pada BKPSDM mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. memonitor dan mengoperasikan sistem *e-RK*;
 2. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 3. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 4. menyesuaikan konfigurasi sistem *e-RK*; dan
 5. memverifikasi kesesuaian daftar pemeriksaan dengan listing.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, Bupati dapat membentuk Tim Evaluasi Kinerja ASN.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja dan melakukan evaluasi terhadap seluruh sistem *e-RK* dan sistem lain yang berkaitan dengan sistem *e-RK*.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Kepala BKPSDM.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem *e-RK*, Bupati dapat membentuk Tim Audit Kinerja.
- (2) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem dengan hasil kerjanya dan membandingkan hasil kerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Manajemen Waktu

Pasal 9

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap pegawai ditetapkan paling sedikit 6.000 (enam ribu) menit setiap bulannya.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku komulatif pada bulan berikutnya.
- (3) Perhitungan waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
- (4) Setiap pegawai wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (5) Batas waktu pengisian target SKP dilaksanakan paling lambat pada Tanggal 1 (satu) Februari tahun berjalan.
- (6) Batas waktu pengisian realisasi SKP dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya.
- (7) BKPSDM berwenang merubah batas waktu pengisian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bila dipandang perlu.
- (8) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem *e-RK* ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB hari berikutnya.
- (9) Dalam hal pengisian aktivitas harian dilakukan pada Hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya maka dapat dilakukan tanpa mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

- (10) Dalam hal sistem e-RK mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.

Pasal 10

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Dalam hal realisasi aktivitas dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya tidak melebihi akhir bulan berkenaan.
- (3) Batas waktu validasi aktivitas bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja pertama pada bulan berikutnya.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau notifikasi dalam sistem e-RK.

Pasal 11

- (1) Batas waktu penilaian perilaku kerja dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 3 (tiga) hari kerja pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 12

- (1) Batas waktu verifikasi daftar pemeriksaan atas *listing* pada bulan berjalan adalah 3 (tiga) hari kerja setelah Batas waktu penilaian aktivitas dan perilaku kerja dilaksanakan.

- (2) Batas waktu pencetakan *listing* pada bulan berjalan paling lambat dilaksanakan 1 (satu) hari setelah batas waktu verifikasi daftar pemeriksaan atas *listing*.
- (3) Dalam hal pencetakan *listing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BKPSDM berwenang merubah waktu pencetakan *listing* lebih cepat atau lebih lambat apabila dipandang perlu.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja PNS Pindah Jabatan

Pasal 13

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

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

Bagian Keempat Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 14

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan pola 360° (tiga ratus enam puluh derajat) terdiri dari 4 (empat) jenis penilaian yang meliputi:
 - a. penilaian perilaku diri sendiri;
 - b. penilaian perilaku rekan sejawat;

- c. penilaian perilaku atasan; dan
 - d. penilaian perilaku bawahan.
- (2) Komponen review perilaku terdiri atas:
- a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (3) Format penilaian perilaku kerja berupa daftar pertanyaan bersifat tertutup.
- (4) Pemberlakuan penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikonfigurasi oleh admin *e*-RK.
- (5) Penilaian review perilaku dilakukan secara kuantitatif oleh sistem *e*-RK.
- (6) Hasil penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) satu dijadikan sebagai dasar perhitungan perilaku kerja.

Bagian Kelima

Prosedur Non Aktif Dalam Sistem

Pasal 15

- (1) ASN dapat dinonaktifkan dalam sistem *e*-RK.
- (2) Dalam hal ASN dinonaktifkan dari sistem *e*-RK, maka dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi ASN yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan non aktif ASN yang ditandatangani oleh Kepala PD dengan alasan-alasan sebagai berikut:
- a. sakit berkepanjangan;
 - b. cuti diluar tanggungan negara (CLTN);

- c. cuti besar kecuali melaksanakan umroh/tidak lebih dari 14 hari kalender;
 - d. tugas belajar;
 - e. cuti alasan penting yang lebih dari 14 hari kalender; dan
 - f. tidak kooperatif serta patut diduga melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberlakukan sampai dengan akhir bulan terhitung sejak surat pengajuan.
- (5) Jangka waktu penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan yang didasarkan pada surat pengajuan non-aktif ASN yang ditandatangani oleh Kepala PD.

BAB IV

KETENTUAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Tambahan Penghasilan Pegawai dan Klasifikasi Jabatan

Pasal 16

Pemberian TPP didasarkan pada klasifikasi jabatan sebagai berikut:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Jabatan Administrator;
- c. Jabatan Pengawas;
- d. Jabatan Fungsional; dan
- e. Jabatan Pelaksana.

Pasal 17

- (1) Komponen pemberian TPP terdiri dari:
- a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. Kondisi kerja;
 - d. Kelangkaan Profesi; dan
 - e. Pertimbangan objektif lainnya.

- (2) Capaian kinerja merupakan hasil perhitungan kinerja berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku.

Bagian Kedua
Ketentuan Pemberian TPP

Pasal 18

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

- a. Komposisi Pemberian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu, dihitung sebagai berikut:
 1. aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), yang merupakan akumulasi dari 80% (delapan puluh persen) aktivitas utama dan 20% (dua puluh persen) aktivitas tambahan; dan
 2. perilaku Pegawai diberi bobot sebesar 30% (tiga puluh persen).
- b. Komposisi Pemberian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pengawas sebagai Kepala Unit Kerja pada PD, dihitung sebagai berikut:
 1. aktivitas diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 60% (enam puluh persen) aktivitas Pribadi dan 40% (empat puluh persen) aktivitas bawahan;
 2. perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).
- c. Komposisi Pemberian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Administrator sebagai Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 1. aktivitas diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 50% (lima puluh persen) aktivitas Pribadi dan 50% (lima puluh persen) aktivitas bawahan;
 2. perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).

- d. Komposisi Pemberian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Kepala Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
1. pencapaian akumulasi Aktivitas Bawahan 70% (tujuh puluh persen);
 2. perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).

Pasal 19

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

Bagian Ketiga

Perhitungan Atas Komponen TPP

Pasal 20

- (1) Akumulasi ketercapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus melebihi 25% (dua puluh lima persen) dalam kurun waktu satu bulan sejak mengisi aktivitas sampai dengan validasi.
- (2) Dalam hal akumulasi ketercapaian kinerja ASN/Calon PNS/Calon PPPK kurang dari atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka tidak mendapatkan TPP pada bulan tersebut.

Pasal 21

- (1) Bagi PNS yang diperbantukan pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain, dan/atau tidak berkontribusi langsung dan berkinerja terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten maka tidak diberikan TPP.
- (2) Bagi PNS yang pindah datang diwajibkan mengisi daftar riwayat hidup dalam SIMPEG.

- (3) Bagi PNS pindah datang diberikan TPP setara dengan kelas jabatan baru yang diduduki dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (4) PNS pindah datang untuk tenaga pendidik guru dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berlaku setelah 1 (satu) tahun pertama terhitung mulai bekerja yang dibuktikan dengan surat perintah melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang.
- (6) Pemberian TPP bagi Calon PNS dan Calon PPPK adalah 80% (delapan puluh persen) dari kelas jabatannya.
- (7) Bagi calon JFT jenjang ahli dibayarkan setara dengan kelas 7 (tujuh); dan
- (8) Bagi calon JFT jenjang terampil dibayarkan setara dengan kelas 5 (lima).

Pasal 22

- (1) Bagi ASN yang sakit, maka tidak dapat mengisi aktivitas pada sistem e-RK selama masa sakitnya, dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (2) Bagi ASN yang sakit maka diberlakukan pengurangan kinerja sebesar 300 (tiga ratus) menit dari waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.
- (3) Bagi ASN yang sakit, maka diberlakukan pemotongan TPP sebesar 2,5% (dua koma lima persen) pada setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.
- (4) Dalam hal ASN/Calon PNS/Calon PPPK mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja, maka pembayaran TPP pada bulan berkenaan tidak dibayarkan.

- (5) Bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib melampirkan Surat dari Rumah Sakit.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Bagi PNS yang melaksanakan cuti besar maka tidak mendapatkan TPP kecuali melaksanakan umroh/tidak lebih dari 14 hari kalender.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas belajar tidak mendapatkan TPP.
- (3) ASN yang sakit berkepanjangan lebih dari 14 hari kerja tidak mendapatkan TPP.
- (4) ASN yang melaksanakan cuti diluar tanggungan negara (CLTN) tidak mendapatkan TPP.
- (5) ASN yang melaksanakan cuti alasan penting lebih dari 14 hari kerja tidak mendapatkan TPP.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) PNS dapat diberikan tugas sebagai PLT atau PLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang diberikan tugas sebagai PLT atau PLH pada sistem *e-RK* diperkenankan untuk mengisi aktivitas tambahan pada jabatannya.

Pasal 29

Bagi ASN mengalami perubahan status dalam jabatan dan mengakibatkan perubahan tunjangan maka pemberian TPP dibayarkan sejak ditetapkannya surat perintah melaksanakan tugas.

Bagian Ketiga

Komponen Pengurang TPP

Pasal 30

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

- (2) Kepatuhan atas SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja yang dibuktikan dengan hasil evaluasi kehadiran pada capaian paling tinggi 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan.
- (3) Kepatuhan atas SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwajibkan bagi seluruh ASN dan dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
- (4) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah pengurangan TPP sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (5) ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberlakukan status hukuman disiplin pada status kepegawaiannya dengan jangka waktu tertentu.
- (6) ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin wajib menginput aktivitas pada sistem e-RK.
- (7) Jangka waktu bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK dengan status hukuman disiplin diberlakukan sepanjang ASN/Calon PNS/Calon PPPK tersebut menjalani hukuman disiplin.
- (8) Jenis aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah sebagai berikut:
 - a. tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merokok pada ruang publik yang tidak diperkenankan;

- c. berada pada ruang dan fasilitas publik pada jam kerja dan tidak dapat menunjukkan surat izin atau surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - d. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - e. tidak melakukan penilaian perilaku kerja;
- (9) Manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah pengurangan TPP bagi ASN yang terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi data kinerja.
- (10) Bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang melakukan manipulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), TPP tidak dapat diberikan selama 1 (satu) bulan.
- (11) Pengenaan hukuman bagi manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dijatuhkan pada ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang terbukti melakukan manipulasi data dan atasan langsung bertanggung jawab atas tervalidasinya aktivitas bawahannya.

Pasal 31

Pembayaran TPP bagi ASN sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (1) dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TPP dipotong 3% (tiga persen) per hari selama tidak masuk kerja;
- b. pemotongan 3% (tiga persen) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikenakan juga terhadap ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang terlambat masuk kerja dan pulang lebih cepat dengan ketentuan dihitung secara kumulatif 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran;

- c. bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang terjaring razia Monitoring Disiplin Aparatur maka TPP dipotong 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan;
- d. bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (8), dikenakan potongan TPP sebesar 3% (tiga persen) per pelanggaran yang dihitung secara akumulasi;
- e. Bagi atasan yang memvalidasi aktivitas bawahannya dan terindikasi manipulasi data, maka dikenakan potongan sebesar 10% (sepuluh persen).

Pasal 32

- (1) Bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) tidak diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hukuman disiplin tingkat sedang tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan; dan
 - b. hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 6 (enam) bulan.
- (2) Kepala PD harus menyampaikan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin kepada BKPSDM paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai hukuman disiplin ditetapkan sebagai dasar penghentian pemberian TPP oleh BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemutusan TPP dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah tanggal keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan.

- (4) Apabila penyampaian keputusan melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka kepada Kepala PD dikenakan hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Keempat
Penganggaran

Pasal 33

- (1) Pemberian TPP bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK dianggarkan dalam belanja pegawai.
- (2) Besaran anggaran Pemberian TPP bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK dianggarkan berdasarkan perhitungan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Pengendalian

Pasal 34

- (1) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing ASN/Calon PNS/Calon PPPK.
- (2) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran dokumen *listing* TPP.
- (3) Kepala PD dan Atasan Langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran ASN/Calon PNS/Calon PPPK
- (4) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui penarikan data SIAP pada setiap bulannya.

- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya.

BAB V

KEBERATAN

Bagian Kesatu

Jenis Keberatan

Pasal 35

- (1) Jenis Keberatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. keberatan atas sistem; dan
 - b. keberatan non sistem.
- (2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan keberatan yang diajukan oleh ASN/Calon PNS/Calon PPPK dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.
- (3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh ASN/Calon PNS/Calon PPPK dengan alasan sebagai berikut:
 - a. aktivitas tidak divalidasi, yaitu atasan langsung tidak melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan; dan
 - b. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala PD sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai.

- (5) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas.
- (6) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku pada bulan dimana permasalahan tersebut terjadi.
- (7) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan dengan bukti-bukti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

Bagian Kedua

Ketentuan Penyelesaian Keberatan

Pasal 36

- (1) Penyelesaian keberatan dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
 - a. penyelesaian keberatan atas sistem;
 - b. penyelesaian keberatan non sistem;
- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh admin *e-RK*.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan berdasarkan kewenangan Tim Evaluasi Kinerja.
- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh admin *e-RK* atau Tim Evaluasi Kinerja dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi Kinerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Dalam hal pejabat struktural diberhentikan dari jabatannya sebagai akibat evaluasi kelembagaan maka besaran pemberian TPP-nya dibayarkan TPP berbasis kinerja pada kelas jabatan terakhirnya sampai dengan menduduki jabatan secara definitif.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas selama tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai efektif dilaksanakan terhitung tanggal 1 Januari 2021.
- (3) Masa uji coba Aplikasi *e-RK* dilakukan terhitung mulai tanggal 1 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.
- (4) Selama masa ujicoba Aplikasi *e-RK* perhitungan pemberian TPP bagi ASN/Calon PNS/Calon PPPK tetap mengacu pada Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 14 Mei 2020
BUPATI MUSI RAWAS,



HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Musi Rawas
pada tanggal 15 Mei 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,



PRISKODESI
BERITA DAERAH KABUPAEN MUSI RAWAS TAHUN 2018 NOMOR.19