



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 358

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 9 TAHUN 2024**

TENTANG

**MEKANISME DAN TATA CARA PERHITUNGAN BESARAN PENERIMAAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang : a. bahwa Tata Cara Perhitungan Besaran Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias telah diatur melalui Peraturan Bupati Nias Nomor 17 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Tata Cara Perhitungan Besaran Penerimaan Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dilakukan pergantian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Mekanisme dan Tata Cara Perhitungan Besaran Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias melalui Peraturan Bupati Nias;

- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 761);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 24 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG MEKANISME DAN TATA CARA PERHITUNGAN BESARAN PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Nias.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Nias dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Camat adalah Pemimpin Kecamatan sebagai Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah Kecamatan.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias.
11. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
12. Kepala Bagian Organisasi yang selanjutnya disebut Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu pada Dinas atau Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
14. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD RSUD adalah UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias.
15. Direktur UPTD RSUD adalah Direktur UPTD pada RSUD dr. M. Thomsen Nias.
16. UPTD Rumah Sakit Pratama yang selanjutnya disingkat UPTD RS Pratama adalah UPTD pada RS Pratama Nias.
17. Direktur UPTD RS Pratama adalah Direktur UPTD pada RS Pratama Nias.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Nias.
20. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan ASN di Lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan serta mempunyai kewenangan dalam hal legalitas dokumen.
21. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai dibawahnya.

22. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
23. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
24. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
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 instansi pemerintah.
27. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok ASN yang bertanggungjawab 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. Jabatan Definitif adalah JPT Pratama dan Administrasi yang telah secara resmi dilantik dan diambil sumpah jabatan.
30. Pejabat Definitif adalah Pegawai ASN/ Pejabat Pemerintahan yang menduduki JPT Pratama dan Jabatan Administrasi yang telah secara resmi dilantik dan diambil sumpah jabatan.
31. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
32. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat PLH adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
33. Pegawai yang dipekerjakan adalah ASN yang bekerja pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kabupaten lain yang dipekerjakan pada Pemerintah Kabupaten Nias dan ditetapkan oleh Bupati Nias.
34. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
35. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
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. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
41. Pengukuran Kinerja Pegawai adalah pencapaian kinerja yang terdiri dari komponen aktivitas utama dan aktivitas tambahan, perilaku.
42. Aktivitas adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai yang berhubungan dengan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.
43. 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.
44. 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.
45. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas ASN yang terdiri dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
46. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
47. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tambahan penghasilan pegawai aparatur sipil negara yang diberikan bagi PNS berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja atau pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah yang mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.
48. Sistem TPP ASN adalah sistem penilaian dan perhitungan besaran penerimaan TPP ASN bagi Pegawai melalui sistem aplikasi E-KIS, E-SIAP dan E-SIMPEG.
49. Daftar Hadir Elektronik adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap pegawai yang menggunakan mesin pencatat waktu baik berupa sidik jari atau Wajah secara *online*.
50. Daftar Hadir Manual adalah pelaksanaan pencatatan kehadiran atau presensi yang wajib dilakukan oleh pegawai secara manual berupa dokumen daftar hadir.
51. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
52. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
53. 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.
54. Kinerja kolektif adalah capaian kinerja kolektif ASN dihitung dari capaian kinerja bawahan secara akumulasi yang menjadi capaian atasan.
55. Hari adalah hari sesuai hari kerja.

56. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
57. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja bagi ASN yang diizinkan oleh atasan langsung.
58. Masa Persiapan Pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.
59. Elektronik Kinerja dan Kesejahteraan yang selanjutnya disingkat E-KIS adalah Sistem Informasi Elektronik yang mengelola TPP ASN.
60. Sistem Informasi Administrasi Presensi yang selanjutnya disebut E-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.
61. Sistem Informasi Manajemen Pegawai yang selanjutnya disebut E-SIMPEG adalah Sistem Informasi yang berfungsi mengelola data Kepegawaian ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
62. Administrator E-KIS yang selanjutnya disingkat Admin E-KIS adalah Personil yang diberi tugas dan tanggungjawab mengelola Sistem Informasi Elektronik yang berkaitan dengan TPP ASN.
63. Validasi Aktivitas Kerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju/menolak setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
64. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan.
65. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan Mekanisme dan Tata Cara Perhitungan Besaran Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

1. Pola Penilaian Kinerja Pegawai;
2. Mekanisme dan Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai; dan
3. Pemberian TPP ASN.

BAB IV

POLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Pemberian TPP ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dilakukan berdasarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai melalui sistem aplikasi TPP ASN.
- (2) Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku pegawai.
- (3) Ruang lingkup penilaian kinerja pegawai meliputi aktivitas yang terdiri dari aktivitas utama, aktivitas tambahan, aktivitas pribadi dan aktivitas bawahan;
- (4) Hasil dari Penilaian Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai dasar pemberian TPP ASN.

Pasal 5

Pola penilaian ruang lingkup kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagai berikut:

1. Penilaian bagi Asisten meliputi aktivitas bawahan;
2. Penilaian bagi Kepala PD meliputi aktivitas bawahan;
3. Penilaian kinerja pada Unit Organisasi Administrator, Pengawas dan Pejabat Fungsional yang Disetarakan pada PD meliputi aktivitas bawahan, aktivitas utama, aktivitas tambahan; dan
4. Penilaian bagi jabatan pelaksana dan jabatan fungsional meliputi Aktivitas Utama, aktivitas tambahan.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan input pada sistem TPP ASN yakni input SKP dan input aktivitas terdiri dari :
 - a. Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan eselon IIIb;
 - b. Jabatan Pengawas setara eselon IV a, eselon IV b serta Pejabat Fungsional yang disetarakan;
 - c. Jabatan fungsional tenaga kesehatan ;

- d. Jabatan Pelaksana;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. Pegawai yang dipekerjakan pada Pemerintah Kabupaten Nias.
- (2) Input Aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Camat;
 - (3) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input pada sistem TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jabatan fungsional guru;
 - b. Koordinator wilayah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias;
 - c. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai ASN;
 - d. Pegawai yang diperbantukan/dititipkan di luar Instansi Pemerintah Daerah;
 - e. Pegawai yang melaksanakan cuti besar, cuti di luar tanggungan negara, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan MPP, tugas belajar; dan
 - f. Pegawai yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.
 - (4) Khusus Pejabat yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dikecualikan dalam pelaksanaan input pada sistem TPP ASN dan daftar hadir elektronik/manual dalam sistem TPP ASN, namun tetap memperoleh TPP ASN.

Pasal 7

- (1) Pemberian TPP ASN diberikan kepada Pegawai setiap bulan yang didasarkan pada ruang lingkup penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 serta ketercapaian kinerja masing-masing komponen penilaian.
- (2) Pegawai yang merangkap jabatan sebagai Plt. diberikan TPP ASN tambahan.
- (3) Pegawai yang merangkap jabatan sebagai Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas wajib mengisi aktivitas pada jabatan definitif dan aktivitas pada Jabatan Plt. dapat diisi menjadi aktivitas tambahan pada jabatan definitif, kecuali bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang merangkap jabatan sebagai Plt. dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama lainnya.
- (4) TPP ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Plt. yang menjabat pada jabatan yang lowong dalam jangka waktu paling singkat 15 (lima belas) hari kerja.
- (5) TPP ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Plt. yang menjabat pada jabatan definitif dalam jangka waktu paling singkat 15 (lima belas) hari kerja.
- (6) TPP ASN untuk jabatan Plt. dengan jabatan lowong yang lebih tinggi dari jabatan definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan TPP sesuai nilai maksimal pada jabatan Plt. yang bersangkutan dan tidak diberikan TPP pada jabatan definitif.

- (7) TPP ASN untuk jabatan Plt. dengan jabatan lowong yang sama diberikan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai maksimal penerimaan jabatan defenitif.
- (8) TPP ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selain diberikan kepada Plt. yang merangkap pada jabatan definitif diberikan juga kepada Pejabat Definitif, dengan besaran:
 - a. 20% (dua puluh persen) untuk Plt. pada jabatan definitif dari nilai maksimal penerimaan jabatan yang lowong selanjutnya total dimaksud dikalikan dengan capaian kinerja bulan berkenaan; dan
 - b. 80% (delapan puluh persen) untuk Pejabat Definitif dari nilai maksimal penerimaan jabatan yang lowong selanjutnya total dimaksud dikalikan dengan capaian kinerja bulan berkenaan
- (9) Bagi pejabat defenitif yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tingkat II) diberikan TPP ASN sesuai dengan jabatan defenitif tanpa melakukan input pada sistem TPP ASN dan tetap melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan.
- (10) Bagi Pegawai yang dipekerjakan pada Pemerintah Kabupaten Nias dapat diberikan TPP ASN setelah melakukan kewajiban mengisi Daftar Riwayat Hidup dalam aplikasi E-SIMPEG.

BAB V

MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pasal 8

Tugas dan peran menurut kedudukan dalam PD diatur sebagai berikut:

- a. Wakil Bupati Nias berwenang untuk melakukan validasi aktivitas atas jabatan staf ahli;
- b. Asisten mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- c. Kepala PD mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. melakukan validasi aktivitas pejabat struktural dibawahnya;
- d. Staf ahli mempunyai tugas sebagai berikut;
 1. Mengisi SKP sesuai dengan rencana kerja tahunan;
 2. Mengisi aktivitas;
- e. Kepala Unit Organisasi, Administrator, Pengawas dan Pejabat Fungsional yang disetarakan pada PD mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan kegiatan yang diturunkan;

2. mengisi aktivitas;
3. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan;
- f. 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. bagi pejabat fungsional menetapkan target angka kredit (AK) perbulan bagi JFT Tenaga Kesehatan; dan
- g. Operator PD mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di data base E-SIMPEG BKPSDM;
 2. Memastikan validitas data pegawai lingkup PD yang berkenaan dengan kepatuhan terhadap E-SIAP;
 3. melaporkan capaian kepatuhan terhadap E-SIAP;
 4. membentuk Kepala Instalasi/Unit pada PD yang dapat membawahi beberapa pegawai sesuai dengan Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah;
 5. mendistribusikan kegiatan didalam sistem TPP ASN sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala PD;
 6. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin E-KIS; dan
 7. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin E-KIS.
 8. Memverifikasi kesesuaian daftar perhitungan kinerja.
- h. Pelaksana Tugas mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan kegiatan yang diturunkan;
 2. mengisi aktivitas;
 3. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan; dan
- i. Admin E-KIS mempunyai tugas sebagai berikut :
Admin E-KIS berada pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias :
 1. memonitor dan mengoperasikan sistem TPP ASN;
 2. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 3. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 4. menyesuaikan konfigurasi sistem TPP ASN;
 5. mengatur reviewer perilaku dalam kondisi tertentu; dan
 6. mencetak daftar perhitungan kinerja.
- j. Admin E-SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Memonitor dan mengoperasikan system aplikasi E-SIMPEG;
 2. Melaksanakan peremajaan data;
 3. Melaksanakan pengaturan data user;
 4. Menyesuaikan data unit kerja dan data jabatan;

- k. Admin E-SIAP (Sistem Informasi Administrasi Presensi) mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Memonitor dan mengoperasikan sistem aplikasi E-SIAP;
 2. Melaksanakan pengaturan data user;
 3. Menyesuaikan data hari libur dan jadwal puasa;
 4. Menyesuaikan konfigurasi mesin presensi elektronik;
 5. Melaksanakan pengaturan manajemen userid;
 6. Memproses pengajuan daftar hadir manual.
1. Admin E-SIAP dan E-SIMPEG sebagaimana pada huruf j dan huruf k berada pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan penilaian kinerja pegawai, Bupati dapat membentuk tim evaluasi;
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja dan melakukan evaluasi terhadap seluruh sistem TPP ASN dan sistem lainnya yang berkaitan dengan sistem TPP ASN;
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap pegawai paling sedikit 6.000 (enam ribu) menit setiap bulannya.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (3) Perhitungan waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
- (4) Setiap pegawai wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (5) Batas waktu pengisian target SKP dilaksanakan paling lama pada tanggal 1 (satu) Februari tahun berjalan.
- (6) Batas waktu pengisian realisasi SKP dilakukan paling lama tanggal 30 Januari tahun berikutnya.
- (7) BKPSDM berwenang merubah batas waktu pengisian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bila dipandang perlu setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (8) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem TPP ASN pada hari senin s.d hari kamis mulai pukul 16.00 WIB dan pada hari Jumat mulai Pukul 16.30 WIB sampai dengan pukul 08.00 hari berikutnya.
- (9) Waktu pengisian aktivitas harian pada Perangkat Daerah yang bersifat memberikan pelayanan terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam, melaksanakan tugas khusus lebih lanjut ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja setelah mendapat persetujuan Bupati.

- (10) 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) dan ayat (9).
- (11) Dalam hal sistem aplikasi E-KIS mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan dapat dilakukan setelah aplikasi normal kembali.

Pasal 11

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari.
- (2) Dalam hal realisasi aktivitas dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya paling lambat 5 hari pertama pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal realisasi aktivitas pada bulan desember dilaksanakan pada tanggal 16 Desember, maka pengisiannya tidak melebihi tanggal berkenaan.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas bulan berjalan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (5) Batas waktu validasi aktivitas pada bulan desember dilaksanakan pada tanggal 18 Desember.
- (6) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat diubah lebih cepat atau lebih lama dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran Bupati.

Pasal 12

- (1) Batas waktu penilaian perilaku kerja dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lama 7 (tujuh) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah lebih cepat atau lebih lama dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan melalui Surat Edaran Bupati.

Pasal 13

- (1) Penarikan data pada Sistem TPP ASN dilakukan pada tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu verifikasi daftar pemeriksaan atas *listing* pada bulan berjalan adalah tanggal 8 (delapan) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu pencetakan *listing* pada bulan berjalan paling lama dilaksanakan pada tanggal 25 bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal Penarikan Data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan pencetakan *listing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian berwenang merubah waktu pencetakan *listing* lebih cepat atau lebih lama apabila dipandang perlu.

Bagian Ketiga
Penilaian Kinerja Pegawai Pindah Jabatan

Pasal 14

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

- a. melakukan input aktivitas sampai dengan tutup SKP;
- b. atasan langsung melakukan validasi aktivitas sampai dengan tanggal tutup SKP;
- c. melakukan tutup SKP pada sistem TPP ASN;
- d. Admin E-SIMPEG menginput jabatan baru dalam aplikasi E-SIMPEG; dan
- e. mengisi target SKP jabatan baru pada sistem TP.

Bagian Keempat

Prosedur Non Aktif Dalam Sistem

Pasal 15

- (1) Pegawai dapat dinonaktifkan dalam sistem TPP ASN.
- (2) Dalam hal pegawai dinonaktifkan dari sistem, maka dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi pegawai yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif yang didasarkan pada surat pengajuan non aktif pegawai yang ditanda tangani oleh Kepala PD dengan alasan sebagai berikut:
 - a. sakit berkepanjangan;
 - b. menjalani masa hukuman berdasarkan putusan pengadilan;
 - c. Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN);
 - d. cuti besar;
 - e. tugas belajar;
 - f. cuti alasan penting; dan
 - g. tidak kooperatif serta patut diduga melakukan tindakan indiscipliner.

BAB VI

PEMBERIAN TPP ASN

Bagian Kesatu

Ketentuan Pemberian TPP ASN

Pasal 16

TPP ASN diberikan kepada Pegawai yang didasarkan pada klasifikasi jabatan sebagai berikut:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Jabatan Administrator;

- c. Jabatan Pengawas dan Pejabat Fungsional yang disetarakan;
- d. Jabatan Fungsional; dan
- e. Jabatan Pelaksana.

Pasal 17

- (1) Komponen pemberian TPP ASN terdiri atas tunjangan berdasarkan proses;
- (2) Tunjangan berdasarkan proses sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1) adalah hasil perhitungan kinerja berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku;
- (3) Akumulasi ketercapaian kinerja merupakan hasil dari capaian kinerja dikurangi dengan komponen pengurang TPP ASN.

Bagian Kedua

Komposisi Perhitungan TPP ASN

Pasal 18

Komposisi pemberian TPP ASN berdasarkan pada Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

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

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan ASN sampai dengan tanggal 15 pelaksanaan serah terima jabatan pada bulan berkenaan, maka TPP ASN diberikan pada jabatan baru.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan ASN setelah tanggal 15 pelaksanaan serah terima jabatan pada bulan berkenaan maka TPP ASN pada bulan berkenaan diberikan pada jabatan lama.
- (3) Dalam hal terjadi pindah datang ASN setelah tanggal 15 pada bulan berkenaan maka TPP ASN diberikan pada bulan berikutnya.

Pasal 20

- (1) Akumulasi ketercapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) harus melebihi 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu satu bulan.
- (2) Dalam hal akumulasi ketercapaian kinerja pegawai kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka tidak mendapatkan TPP ASN pada bulan tersebut.

Pasal 21

- (1) Terhadap Pegawai yang sakit, Pengisian aktivitas pada sistem TPP ASN selama masa sakitnya tidak dapat dilakukan.
- (2) Pegawai yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan kinerja sebesar 300 (tiga ratus) setiap ketidakhadirannya.
- (3) Pegawai yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter Pemerintah dan/atau surat cuti sebagaimana ketentuan dan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (4) Bagi Pegawai yang sakit lebih dari 12 (dua belas) hari, tidak diberikan TPP ASN.

Pasal 22

- (1) Terhadap Pegawai yang tidak hadir pada hari kerja, pengisian aktivitas pada sistem TPP ASN selama periode tidak hadirnya tidak dapat dilakukan.
- (2) Pegawai yang tidak hadir pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan kinerja sebesar 300 (tiga ratus) menit dari total waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya.

Pasal 23

- (1) Terhadap Pegawai yang melaksanakan Cuti, perhitungan kinerja dihitung berdasarkan penginputan aktivitas kegiatan paling tinggi sebesar 300 menit/hari kerja sebelum/sesudah melaksanakan cuti pada bulan berkenaan.

- (2) Ketentuan pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Terhadap Pegawai yang melaksanakan Izin Datang Terlambat atau Izin Pulang Cepat, maka dikenakan Pengurangan Kinerja dari total capaian kinerja pada bulan berkenaan berdasarkan Jam Kedatangan atau Jam Kepulangan sebagaimana Daftar Hadir Elektornik.
- (2) Pegawai yang melaksanakan Izin Datang Terlambat atau Izin Pulang Cepat Sebagaimana ayat (1), wajib mendapatkan persetujuan atasan langsung.

Pasal 25

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar tidak mendapatkan TPP ASN.
- (2) Bagi Pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas belajar diwajibkan menginput dalam sistem TPP ASN sejak diberikan surat keputusan pengaktifan kembali.
- (3) TPP ASN dapat dibayarkan pada Pegawai sesuai dengan tanggal penerimaan surat keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 26

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

Pasal 27

Pegawai yang ditetapkan sebagai Plt. dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas wajib melakukan validasi aktivitas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Komponen Pengurang TPP ASN

Pasal 28

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

- (2) Kepatuhan atas E-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 E-SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kewajiban bagi seluruh pegawai, dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
- (4) Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bilamana mengalami gangguan ataupun kerusakan, registrasi kehadiran pegawai dapat dilakukan secara manual melalui daftar hadir manual paling lama 2 (dua) bulan.
- (5) Daftar hadir manual harian yang lebih dari 2 bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diproses setelah mendapatkan persetujuan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Kepatuhan atas E-SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan kepada ASN yang melaksanakan tugas sebagai :
 - a. Ajudan Bupati Nias
 - b. Ajudan Wakil Bupati Nias
 - c. Ajudan Sekretaris Daerah Kabupaten Nias
 - d. Pengemudi Bupati Nias
 - e. Pengemudi Wakil Bupati Nias
 - f. Pengemudi Sekretaris Daerah Kabupaten Nias
- (7) 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. berada pada ruang dan fasilitas publik pada jam kerja dan tidak dapat menunjukkan surat izin atau surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - c. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan; dan
 - d. tidak melakukan penilaian perilaku kerja;
 - e. Bagi pegawai yang terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberi sanksi :
 - a) kategori Ringan yakni melakukan penginputan aktivitas pelaksanaan kegiatan tanpa keterangan penjelasan, dilakukan pemotongan TPP ASN sebesar 2 % dari TPP ASN yang diterimanya pada bulan berkenan;
 - b) kategori Sedang yakni melakukan penginputan aktivitas pelaksanaan kegiatan sebelum waktu perekaman faceprint pagi dan melakukan penginputan aktivitas pelaksanaan kegiatan disaat melaksanakan izin setengah hari, dilakukan pemotongan TPP ASN sebesar 5 % dari TPP ASN yang diterimanya pada bulan berkenan;
 - c) kategori Berat yakni melakukan penginputan aktivitas pelaksanaan kegiatan namun tidak hadir di kantor tanpa adanya keterangan, tidak diberikan TPP ASN selama 1 (satu) bulan.

- (8) Setiap atasan langsung pegawai bertanggungjawab terhadap kebenaran validasi aktivitas bawahannya.

Pasal 29

Pembayaran TPP ASN bagi pegawai setiap bulannya memperhatikan komponen pengurang TPP ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TPP ASN bagi pegawai diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 4% (empat persen) per hari selama tidak masuk kerja;
- b. pemotongan 4% (empat persen) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikenakan juga terhadap pegawai yang terlama 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 pegawai yang tidak mengikuti apel penaikan bendera pada hari senin dan upacara hari besar tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, maka TPP ASN dipotong 3% (tiga persen) untuk setiap ketidakhadiran apel yang bersangkutan;
- d. ketidakhadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf c dibuktikan dengan penelitian daftar hadir upacara yang ditandatangani dan dikumpulkan melalui Personil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias 20 menit sebelum apel/upacara bendera dimulai.
- e. bagi Pegawai yang melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (7), dikenakan potongan TPP ASN sebesar 3% (tiga persen) atas setiap pelanggaran yang dihitung secara akumulasi;
- f. bagi atasan langsung yang memvalidasi aktivitas bawahannya yang terindikasi menyampaikan data kinerja sebagaimana Pasal 28 ayat (7) diberi sanksi yakni ringan sebesar 3%, sedang sebesar 5%, berat sebesar 10%;

Bagian Keempat

Prosedur Pembayaran

Pasal 30

- (1) Pembayaran TPP ASN dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pengajuan Pembayaran TPP ASN bagi Pegawai dilakukan setiap bulan setelah menerima hasil akumulasi ketercapaian kinerja dari tim evaluasi.
- (3) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan lebih cepat atau lebih lama dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Pembayaran TPP ASN bagi Pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung atau tidak langsung (*non tunai*).

- (5) Pembayaran TPP ASN bagi Pegawai yang akan diangkat dalam jabatan fungsional diberikan TPP ASN sebesar nilai maksimal besaran TPP ASN pada jabatan pelaksana dengan kelas Jabatan yang setara sesuai dengan kualifikasi Pendidikan sampai dengan diangkat dan ditetapkan dalam jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembayaran TPP ASN bagi Pegawai dengan nomenklatur Jabatan yang tidak terdapat pada besaran tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias diberikan TPP ASN sebesar nilai besaran TPP ASN minimal pada kelas jabatan yang setara dan serumpun sesuai dengan penjabaran nomenklatur jabatan.
- (7) Bagi Pegawai tenaga kesehatan yang menjabat sebagai pejabat fungsional yang tidak sesuai dengan persyaratan kualifikasi Pendidikan dan/atau sedang dalam proses penyesuaian Pendidikan diberikan TPP ASN dengan besaran pada jabatan pelaksana kelas 5 (lima) di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias sampai dengan diangkat dan ditetapkan kembali dalam jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagi Pegawai dengan kualifikasi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) ke bawah diberikan TPP ASN pada kelas jabatan 1 (satu).
- (9) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) dikalikan dengan capaian kinerja bulan berkenaan.
- (10) Pembayaran TPP ASN untuk Bulan Desember dibayarkan pada pertengahan Bulan Desember atau sebelum berakhirnya Tahun Anggaran sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan.
- (11) Pembayaran TPP ASN kepada Pegawai dikenakan Pajak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pengendalian

Pasal 31

- (1) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang bertanggung jawab atas Kinerja Pegawai di setiap unit kerja serta wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP ASN bagi pegawai setiap bulan kepada masing-masing pegawai.
- (2) Kepala PD dan Atasan Langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (3) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui penarikan data E-SIAP pada setiap bulannya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lama tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya kepada Tim Evaluasi.
- (5) Apabila rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan secara tepat waktu, maka perhitungan kinerja dilakukan sesuai dengan data yang tersedia.

BAB VII
Keberatan
Bagian Kesatu
Jenis Keberatan

Pasal 32

- (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 pegawai yang bersangkutan melalui kepala perangkat daerah kepada Bupati Nias dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem, sebagai berikut:
 - a. persentase capaian kinerja tidak sesuai
 - b. persentase capaian kolektif tidak sesuai
- (3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh pegawai 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) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a diajukan secara tertulis oleh Pegawai yang bersangkutan kepada Bupati Nias melalui Kepala PD.
- (6) Permasalahan yang menjadi keberatan selain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu wajib mendapatkan persetujuan tertulis Bupati Nias.
- (7) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) hanya berlaku pada bulan dimana permasalahan tersebut terjadi.
- (8) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang meliputi keberatan terhadap data pada aplikasi E-SIAP dan E-SIMPEG diselesaikan oleh Admin di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias.
- (9) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) disampaikan kepada PD yang mengajukan dengan tembusan di Bagian Organisasi.

- (10) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6) dilampirkan dengan bukti-bukti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan paling lama 1 (satu) bulan setelah perhitungan TPP ASN yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Penyelesaian Permasalahan

Pasal 33

- (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 TPP ASN.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan oleh Tim Evaluasi.
- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh admin TPP ASN atau tim evaluasi dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.

BAB VIII

Force Majeur

Pasal 34

- (1) *Force Majeur* (keadaan memaksa) dalam Peraturan Bupati ini adalah peristiwa-peristiwa atau kejadian yang berada di luar kemampuan yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja pegawai pada sistem TPP ASN;
- (2) Bilamana terjadi peristiwa *Force Majeur* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) dan komponen Pengurang TPP ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 dapat dilakukan penyesuaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

Ketentuan Penutup

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nias Nomor 17 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Tata Cara Perhitungan Besaran Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2023 Nomor 310 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gido
pada tanggal 6 Mei 2024
BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido
pada tanggal 6 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2024 NOMOR : 358 SERI : E