



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda Km. 5,5 Kuala Kapuas, Kalimantan Tengah KODE POS 73515
Telp.: (0513) 21005 Fax: (0513) 21732 Website: www.kapuaskab.go.id

Kuala Kapuas, 07 Desember 2021

Kepada

Yth. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Kapuas

di -

TEMPAT

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/ 445 /BKPSDM/TAHUN 2021

TENTANG

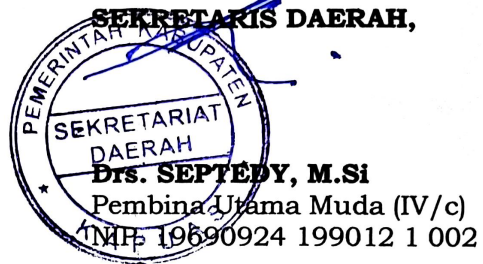
**PENGUKURAN KINERJA DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
(TPP) APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

Dalam rangka meningkatkan prestasi kerja, mengoptimalkan pelayanan publik dan meningkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, maka Pemerintah Kabupaten Kapuas telah menerbitkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pembayaran Tunjangan Penghasilan Pegawai dibayarkan terhitung mulai bulan September 2021 dan akan dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Kriteria penerima tambahan penghasilan dan perhitungan tambahan penghasilan mengacu pada ketentuan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
3. Perangkat Daerah yang telah membayarkan tambahan penghasilan pegawai untuk bulan September 2021 sampai dengan November 2021 berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 10 Tahun 2017, Nomor 11 Tahun 2017 dan Nomor 12 Tahun 2017 dapat mengajukan permintaan kekurangan pembayaran tambahan penghasilan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan mekanisme dan persyaratan kelengkapan dokumen mengacu pada Lampiran Surat Edaran ini.
4. Pimpinan Perangkat Daerah dan Unit Kerja bertanggung jawab penuh dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi dan Aparatur Sipil Negara di bawahnya.
5. Surat Edaran ini agar diinformasikan kepada seluruh jajaran unit kerja di bawahnya untuk diketahui dan dipedomani sesuai regulasi yang ada.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

a.n. **BUPATI KAPUAS**
SEKRETARIS DAERAH,



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kapuas (Sebagai Laporan) di Kuala Kapuas
2. Wakil Bupati Kapuas (Sebagai Laporan) di Kuala Kapuas
3. Inspektur Kabupaten Kapuas di Kuala Kapuas

LAMPIRAN SURAT EDARAN
NOMOR : 800/495/BKPSDM/TAHUN 2021
TENTANG PENGUKURAN KINERJA DAN
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI (TPP) APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAPUAS

MEKANISME PENGUKURAN KINERJA DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI (TPP) APARATUR SIPIL NEGARA

- I. Melakukan Pengukuran Kinerja :
1. Setiap PNS wajib menyusun laporan Kinerja Harian berdasarkan rencana kerja bulanan.
 2. Rencana Kerja Bulanan ditetapkan setiap awal bulan sesuai kesepakatan Antara atasan dan bawahan.
 3. Penilaian Kinerja dilakukan setiap minggu pertama pada bulan berikutnya
 4. Penilaian laporan kinerja meliputi aspek:
 - a. Kuantitas
 - b. Kualitas
 - c. Waktu
 5. Penilaian laporan kinerja bulanan dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan rencana kerja.
- II. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas atau kinerja kepada Pejabat Penilai atau Atasan Langsung setiap akhir bulan dengan cara membuat SKP Tahunan, SKP Bulanan dan Laporan Kinerja Harian serta ditembuskan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas setiap bulannya :
- Contoh :
- a. Formulir Rencana Kerja Bulanan.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
 BADAN/DINAS.....
 FORMULIR RENCANA KERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan:

I. ATASAN LANGSUNG			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama		1	Nama				
2	NIP		2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Finans		3	Pangkat/Gol.Finans				
4	Jabatan		4	Jabatan				
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	
1			0			100	1	Bulan
2			0			100	1	Bulan
3			0			100	1	Bulan
4			0			100	1	Bulan
5			0			100	1	Bulan
6			0			100	1	Bulan
7			0			100	1	Bulan

Atasan Langsung

Kuala Kapuas, 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....

.....

b. Format Lembar Kinerja Harian Pegawai

FORMAT LEMBAR KINERJA HARIAN PEGAWAI			
BULAN..... TAHUN.....			
Nama :			
NIP :			
Jabatan :			
Unit Kerja :			
NO	TGL	RINCIAN KEGIATAN	PARAF ATASAN LANGSUNG
1			
2			
3			
4			
5			
Mengetahui, Atasan Pegawai yang bersangkutan)		Kuala Kapuas,20... Yang membuat lembar Pegawai yang bersangkutan)	

c. Format Laporan Kinerja Bulanan.

PENILAIAN CAPAIAN / TARGET KERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan

NO	URAIAN TUGAS	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGETUN	NILAI CAPAIAN TARGET	
			Target/ Output	Ind. Mutu	Waktu		Target/ Output	Ind. Mutu	Waktu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
1	(tugas tambahan)											
	(tugas tambahan)											
2	(inovatif)											
	(inovatif)											
Nilai Capaian / Target Kerja Bulanan												

Kuala Kapuas,20...
Atasan Langsung,

.....

d. Nilai Persentase Capaian Kinerja.

- 86 ke atas : Sangat baik dengan persentase 100 %
- 76 - 85 : Baik dengan persentase 95 %
- 61 - 75 : Cukup dengan persentase 85 %
- 51 - 60 : Kurang dengan persentase 75 %
- 50 ke bawah : Buruk dengan persentase 60 %

III. Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dilakukan dengan mekanisme dan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyampaikan kelengkapan dokumen kepada Bendahara Pengeluaran untuk keperluan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai berikut:
 - a. Absensi Pegawai Negeri Sipil (PNSD);
 - b. Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) (mengacu lampiran Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2021);
 - c. Lembar Kinerja Harian Pegawai;
 - d. Lembar Formulir Rencana Kerja Bulanan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Lembar Penilaian Capaian/Target Kerja Bulanan Pegawai Negeri Sipil.
2. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP berserta kelengkapannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) melalui PPK-SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Absensi Pegawai Negeri Sipil (PNSD);
 - e. Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 - f. Lembar Kinerja Harian Pegawai;
 - g. Lembar Penilaian Capaian/Target Kerja Bulanan Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Lembar Formulir Rencana Kerja Bulanan Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Perhitungan Pemotongan Tambahan Penghasilan ASN (mengacu lampiran Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2021).
 - j. Salinan SPD.
3. PA/KPA menyampaikan SPM beserta kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk keperluan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. SPM-LS;
 - b. *Ceklist* Kelengkapan Dokumen SPP-LS TPP yang ditandatangani PPK-SKPD;
 - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (mengacu lampiran Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2021);
 - d. Billing Pajak PPh 21 (2 rangkap);
 - e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - f. Rekapitulasi Daftar Rekening, Nama Penerima dan Nilai TPP untuk disampaikan ke Bank Persepsi;

- g. Tanda Terima Tambahan Penghasilan / Pemotongan ASN (mengacu lampiran Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2021);
 - h. Perhitungan Pemotongan Tambahan Penghasilan ASN;
 - i. *Print Screen* jenis tagihan aplikasi SIMDA Keuangan; dan
 - j. Salinan SPD.
4. Terhadap pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan Kekurangan TPP tetap dikenakan iuran BPJS kesehatan selama masih belum mencapai batas upah tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Jaminan Kesehatan.

a.n. **BUPATI KAPUAS**
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SEPTEDY, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP 19690924 199012 1 002