



BUPATI KARO

Kabanjahe, 22 April 2021

Kepada Sdr :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Karo;
2. Para Staf Ahli Bupati Karo;
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Karo;
4. Sekretaris DPRD Kabupaten Karo;
5. Inspektur Kabupaten Karo;
6. Kepala Dinas/Badan/Satuan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
7. Para Camat se-Kabupaten Karo;
8. Direktur Rumah Sakit Umum Kabanjahe;
9. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karo;

di

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 24 TAHUN 2021

TENTANG

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

Sehubungan dengan berlakunya Peraturan Bupati Karo Nomor 09 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo, dengan ini disampaikan beberapa hal yang perlu dipedomani dalam rangka pemberian Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (TPP ASN), yakni sebagai berikut :

1. Pemeriksa Hasil Penilaian TPP ASN dan *sub-admin* aplikasi *e-Absensi* pada perangkat daerah adalah Kepala Sub Bagian atau pejabat yang mengelola kepegawaian.
2. Apabila terdapat kekosongan pejabat struktural karena berhalangan sementara atau berhalangan tetap, untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas agar ditunjuk Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt) dengan mempedomani Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian yang dapat diunduh (*download*) pada beranda aplikasi *e-Absensi*.

3. Berkenaan dengan penjelasan angka 2 di atas, dalam rangka pemberian TPP ASN agar memperhatikan ketentuan berikut ini :
 - a. pejabat yang berwenang menunjuk Plh atau Plt adalah sebagai berikut :
 - 1) Bupati Karo, bagi Plh atau Plt Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Camat dan/atau Direktur Rumah Sakit Umum;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah definitif, bagi Plh atau Plt Pejabat Administrator (kecuali Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum) serta Pejabat Pengawas;
 - b. apabila ASN ditunjuk sebagai Plh atau Plt tidak penuh 1 (satu) bulan kalender, ASN tersebut tidak diberikan TPP ASN sesuai jabatannya sebagai Plh atau Plt pada bulan berkenaan;
 - c. *sub-admin* pada perangkat daerah agar menambahkan jabatan ASN yang ditunjuk beserta dengan jangka waktu pelaksanaan tugasnya sebagai Plh dan/atau Plt ke SIMADA Pemerintah Kabupaten Karo;
 - d. tembusan Surat Perintah Penunjukan Plh dan/atau Plt disampaikan kepada Bupati Karo c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karo sebagai dasar verifikasi jabatan oleh *admin* SIMADA Pemerintah Kabupaten Karo;
 - e. sebagai contoh untuk ketentuan Pasal 4 ayat (6) huruf b, bagi Kepala Dinas yang rangkap jabatan sebagai Plh atau Plt. Asisten Sekretaris Daerah diberikan TPP ASN dengan ketentuan :
 - 1) ASN tersebut menerima TPP ASN yang besaran nominalnya lebih tinggi, yakni TPP ASN untuk jabatan Asisten Sekretaris Daerah;
 - 2) ASN tersebut juga menerima 20% (dua puluh perseratus) dikali besaran TPP ASN untuk jabatan Kepala Dinas; dan
 - 3) jumlah TPP ASN yang diterima selama rangkap jabatan adalah akumulasi dari TPP ASN pada angka 1 dan angka 2 di atas.
 - f. sebagai contoh untuk ketentuan Pasal 4 ayat (6) huruf c, bagi Sekretaris pada Dinas/Badan yang rangkap jabatan sebagai Plh atau Plt. Kepala Dinas/Badan diberikan TPP ASN dengan ketentuan :
 - 1) ASN tersebut menerima TPP ASN yang besaran nominalnya lebih tinggi, yakni TPP ASN untuk jabatan Kepala Dinas/Badan; dan
 - 2) ASN tersebut tidak menerima TPP ASN untuk jabatan Sekretaris.
 - g. apabila diperlukan, jangka waktu pelaksanaan tugas bagi Plt dapat diperpanjang untuk paling lama 3 (tiga) bulan kalender dengan menerbitkan Surat Penunjukan Pelaksana Tugas yang baru; dan
 - h. pemberian TPP ASN bagi Plh dikecualikan dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara dikarenakan mengambil hak cuti atau mengikuti Diklat Teknis/Fungsional/Kepemimpinan.
4. Instansi pemerintah yang bukan merupakan perangkat daerah Kabupaten Karo sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 4 ayat (7) huruf h, antara lain :
 - a. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Karo; dan
 - b. Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Karo.
5. Pejabat administrasi dilarang rangkap jabatan sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
6. ASN melaksanakan tugas setiap hari kerja sesuai dengan ketentuan Pasal 10. ASN yang tidak mematuhi dikenakan sanksi berupa :

- a. pengurangan TPP ASN sesuai dengan aspek yang dinilai dan skala persentase sebagaimana diuraikan di dalam Formulir Penilaian Produktivitas dan Disiplin Kerja (FPPDK); dan/atau
 - b. penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
7. ASN yang mengambil hak cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tetap diberikan TPP ASN, dengan ketentuan :
- a. dikenakan pengurangan sebagaimana diatur di dalam Pasal 11;
 - b. Surat Izin Cuti yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang diunggah (*upload*) oleh *sub-admin* ke aplikasi *e-Absensi*;
 - c. *Sub-admin* yang terbukti mengunggah (*upload*) Surat Izin Cuti yang tidak benar akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Kepala Perangkat Daerah agar memberikan pertimbangan yang objektif dalam merekomendasikan ASN yang akan mengambil hak cuti, sehingga tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - e. pelaksanaan Cuti agar mempedomani :
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; dan
 - 3) Surat Edaran Bupati Karo Nomor 017 Tahun 2018 tentang Disiplin dan Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
 - f. kerugian negara yang timbul akibat terjadinya pelanggaran sehubungan dengan Cuti ASN menjadi tanggung jawab masing-masing ASN yang menjalankan Cuti dan perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya secara berjenjang.
8. ASN dalam jabatan administrasi selain Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum yang melaksanakan tugas di luar kantor harus berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang disampaikan kepada *sub-admin* untuk diunggah (*upload*) ke aplikasi *e-Absensi*. Ketentuan ini berlaku juga bagi ASN yang melaksanakan tugas sebagai :
- a. Penjaga rumah dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD; atau
 - b. Petugas Penjaga *Tower* pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karo.
9. SPT yang diunggah (*upload*) ke aplikasi *e-Absensi* sekurang-kurangnya berisikan :
- a. Nomor SPT;
 - b. Dasar SPT;
 - c. Nama ASN yang melaksanakan beserta NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan;
 - d. Maksud dan tujuan serta tanggal pelaksanaan tugas di luar kantor; dan
 - e. Tanggal penerbitan, tanda tangan dan data pejabat penandatanganan SPT.
10. Pelaporan kegiatan harian setiap hari kerja melalui aplikasi *e-Performance* bagi ASN dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya jam kerja dan Pejabat Penilai menyetujui/menolak kegiatan yang dilaporkan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah batas berakhirnya pelaporan dari ASN yang dinilai. Apabila lewat dari batas waktu yang ditentukan, maka :

- a. ASN tersebut tidak dapat melaporkan kegiatannya; atau
 - b. Pejabat Penilai, baik yang berstatus definitif, Plh atau Plt dikenakan sanksi pemotongan TPP ASN sebagaimana diatur di dalam Pasal 35 ayat (2).
11. Laporan pencatatan kehadiran manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 s.d. Pasal 19 disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karo untuk diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang yang mengelola aplikasi kepegawaian, dengan ketentuan :
- a. format laporan dapat diunduh (*download*) pada beranda aplikasi *e-Absensi*;
 - b. format laporan diisi sesuai dengan panduan yang tersedia;
 - c. hari libur tidak dilaporkan pada format laporan pencatatan kehadiran manual;
 - d. apabila menurut hasil verifikasi telah sesuai, akan disampaikan pemberitahuan melalui akun *sub-admin* agar mengunggah (*upload*) *softcopy* dan melakukan pengentrian laporan tersebut ke aplikasi *e-Absensi*;
 - e. apabila menurut hasil verifikasi masih belum sesuai, akan disampaikan pemberitahuan melalui akun *sub-admin* agar melakukan perbaikan atas laporan tersebut.
12. Apel Pagi dan Apel Sore termasuk tugas pokok, dengan ketentuan :
- a. dilaksanakan di masing-masing perangkat daerah, kecuali Apel Pagi Gabungan setiap hari Senin dilaksanakan di halaman Kantor Bupati Karo;
 - b. Apel Pagi hari Selasa sampai dengan Kamis dilaksanakan pukul 08:00 s.d. 08:15 WIB dan Apel Sore dilaksanakan pukul 16:15 s.d. 16:30 WIB, sedangkan pada hari Jumat Apel Pagi dilaksanakan pukul 08:00 s.d. 08:15 WIB dan Apel Sore dilaksanakan pukul 16:45 s.d. 17:00 WIB;
 - c. Apel Pagi Gabungan dilaksanakan pukul 08:00 s.d. 08:30 WIB, dan khusus bagi ASN pada perangkat daerah yang bertempat di luar lingkungan Kantor Bupati Karo agar waktu pelaporan disesuaikan dengan waktu tiba di kantor masing-masing setelah mengikuti Apel Pagi Gabungan;
 - d. pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional sebagai pengganti Apel Pagi disesuaikan dengan undangan yang disampaikan oleh panitia;
 - e. dalam hal Apel Pagi dan/atau Apel Sore tidak dapat dilaksanakan, laporan kegiatan harian ASN diisi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - f. pelaksanaan Apel Pagi atau Apel Pagi Gabungan dan Apel Sore dikecualikan apabila ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Mulai tanggal 1 Mei 2021, *scan fingerprint* dan/atau *scan* wajah setiap hari kerja dalam rangka pencatatan dan pelaporan kehadiran dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. paling cepat pukul 07:00:00 (waktu yang ditunjukkan di mesin absensi) untuk *scan* kehadiran pada pagi hari;
 - b. paling lambat pukul 18:00:00 (waktu yang ditunjukkan di mesin absensi) untuk *scan* pulang pada sore hari;
 - c. dalam rangka pencatatan waktu *scan* pulang bagi ASN yang tidak dapat melaksanakan *scan* pulang dikarenakan mengikuti rapat resmi berdasarkan undangan dan pelaksanaannya melampaui jam kerja, daftar hadir yang ditandatangani oleh penanggung jawab rapat beserta undangan rapat disampaikan oleh penyelenggara dan/atau Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo kepada Bupati Karo c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karo paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat dilaksanakan; dan

- d. setiap ASN hanya dapat melaksanakan *scan* kehadiran dan *scan* pulang pada mesin absensi elektronik pada unit kerjanya yang telah terdaftar pada SIMADA Pemerintah Kabupaten Karo (<https://simada.karokab.go.id>), kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Apabila terjadi kerusakan/kehilangan mesin absensi elektronik karena faktor kesengajaan/kelalaian, maka :
 - a. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh untuk segera memperbaiki/mengganti; dan
 - b. Kepala Perangkat Daerah wajib menjatuhkan hukuman disiplin secara berjenjang kepada pegawai yang terbukti menyebabkan kerusakan/kehilangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 15. Sebelum berlakunya pelaporan kehadiran secara *online*, dalam rangka ekspor/ impor data kehadiran mesin absensi disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karo paling lambat pada hari kerja ketiga di bulan berikutnya. Apabila melewati batas waktu yang ditentukan, akan dilakukan pemblokiran akun seluruh ASN pada perangkat daerah.
 16. Bagi ASN yang melaksanakan tugas tambahan sebagai Supir Dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD atau Ajudan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD agar memperhatikan ketentuan berikut ini :
 - a. ASN tersebut tetap melaksanakan *scan fingerprint* dan/atau *scan* wajah;
 - b. dalam hal ASN tersebut melaksanakan tugas di luar jadwal kerja yang telah ditetapkan dan mengakibatkan tidak dapat melakukan *scan fingerprint* dan/atau *scan* wajah, pencatatan kehadiran dilakukan secara manual; dan
 - c. kegiatan harian tetap dilaporkan melalui aplikasi *e-Performance* untuk dinilai oleh Pejabat Penilai masing-masing.
 17. ASN yang dijatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dikenakan sanksi pengurangan TPP ASN sebagaimana diatur di dalam Pasal 27 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4). Terkait dengan hal ini diminta kepada Kepala Perangkat Daerah untuk :
 - a. meningkatkan sistem pengawasan melekat terhadap ASN di setiap unit kerja secara berjenjang;
 - b. meningkatkan Sistem Pengendalian Internal dalam rangka meminimalisasi terjadinya pelanggaran disiplin di unit kerja masing-masing; dan
 - c. menjatuhkan hukuman disiplin bagi ASN yang melanggar aturan dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Surat Edaran Bupati Karo Nomor 017 Tahun 2018 tentang Disiplin dan Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo maupun peraturan/ketentuan yang mengatur tentang disiplin bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
 18. ASN pindahan atau ASN titipan sesuai dengan ketentuan Pasal 31 ayat (1) tidak menerima TPP ASN di tahun berkenaan, dan terkait dengan ketentuan tersebut :
 - a. akun ASN dimaksud aktif mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya; dan
 - b. apabila yang bersangkutan ditunjuk sebagai Plh atau Plt pada tahun berkenaan, ASN dimaksud tidak menerima TPP ASN baik dalam jabatan definitif maupun jabatannya selaku Plh atau Plt.
 19. Dalam rangka pembayaran TPP ASN bulan Desember agar memperhatikan beberapa hal berikut ini :

- a. dibayarkan sebesar TPP ASN sebagaimana ditetapkan di dalam Pasal 33 ayat (2);
 - b. ASN tetap diwajibkan untuk *scan fingerprint* dan/atau *scan wajah*, melaporkan kegiatan harian melalui aplikasi *e-Performance* serta ketentuan pada angka 6 dan angka 10 tetap berlaku;
 - c. kelengkapan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pembayaran TPP ASN antara lain :
 - 1) Formulir pada Lampiran IV Peraturan Bupati Karo Nomor 09 Tahun 2021 angka II;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pembayaran TPP ASN bulan Desember.
20. Bagi ASN yang baru diangkat ke dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional, kepada ASN tersebut diberikan TPP ASN dengan ketentuan :
- a. apabila pelantikan dilaksanakan pada tanggal 1 s.d. 16, ASN tersebut menerima TPP ASN sesuai jabatan yang baru pada bulan berkenaan; atau
 - b. apabila pelantikan dilaksanakan pada tanggal 17 atau sesudahnya, ASN tersebut menerima TPP ASN sesuai jabatan yang baru pada bulan berikutnya.
21. Bagi ASN yang meninggal dunia, TPP ASN dihentikan pembayarannya mulai bulan berikutnya, sedangkan TPP ASN pada bulan meninggalnya ASN tersebut diberikan kepada ahli waris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.
22. ASN yang telah beralih jabatan atau pindah tempat bertugas ke perangkat daerah lain maupun pindah ke instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Karo, *sub-admin* pada perangkat daerah tempat bertugas sebelumnya segera melakukan penyesuaian (*update*) riwayat jabatan pada SIMADA Pemerintah Kabupaten Karo. Hal ini diperlukan sebagai dasar untuk :
- a. pemberian TPP ASN pada jabatan/perangkat daerah yang baru; atau
 - b. penghentian pembayaran TPP ASN.
23. Dengan ditetapkannya Surat Edaran ini, Surat Edaran Bupati Karo Nomor 042 Tahun 2020 tentang Penjelasan terkait Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia di Jakarta;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan RI Perwakilan Provinsi Sumatera Utara di Medan;
3. Gubernur Sumatera Utara di Medan;
4. Kepala Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara di Medan.