



**BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH**

Meureudu, 20 Februari 2023 M
29 Rajab 1444 H

Kepada Yth.

1. Sekretaris Daerah Kab. Pidie Jaya
2. Para Staf Ahli Bupati
3. Para Asisten Setdakab Pidie Jaya
4. Sekretaris DPRK Pidie Jaya
5. Inspektur Pidie Jaya
6. Para Kepala Dinas/Badan/Satuan dalam Kabupaten Pidie Jaya
7. Para Kepala Sekretariat LKA dalam Kabupaten Pidie Jaya
8. Para Camat dalam Kabupaten Pidie Jaya
9. Para Kepala Bagian Setdakab Pidie Jaya

Masing-masing
di -

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : PEG.800/195 /2023

TENTANG

PELAKSANAAN PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA DAN DISIPLIN KERJA
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
TAHUN ANGGARAN 2023

1. Berdasarkan Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dan Surat Edaran Bupati Pidie Jaya Nomor : 061/481 tentang Ketentuan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya tersebut bertujuan untuk meningkatkan disiplin, kinerja, integritas dan kesejahteraan ASN serta meningkatkan kualitas pelayanan dengan mekanisme pembayaran berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara;
2. Dalam rangka pelaksanaan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan unit kerja saudara, diinstruksikan kepada Saudara untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinir pengisian penilaian produktivitas kerja yang dilakukan melalui mekanisme penilaian oleh atasan langsung terhadap pemangku jabatan dengan menggunakan lembar kerja harian (LKH) berdasarkan perjanjian kinerja;

- b. Melakukan pembinaan disiplin ASN terhadap ASN yang melanggar ketentuan disiplin serta pelanggaran hukum atau perbuatan melawan hukum dan yang diketahui melakukan manipulasi data atau pemalsuan dokumen/laporan kehadiran dan laporan capaian kinerja agar diberikan sanksi dan dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan melaporkan tindak lanjutnya;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian melekat atas disiplin ASN di Satuan Kerja masing-masing untuk mematuhi ketentuan jam kerja dengan menerapkan absensi elektronik (*finger print*);
 - d. Mengkoordinir dan mengawasi proses pencatatan (*scan finger print*) kehadiran setiap hari kerja yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Scan kehadiran pada pagi hari paling cepat pukul 07.30 WIB;
 - 2) Scan Pulang pada sore hari paling lambat pukul 17.30 WIB;
 - 3) Bagi ASN pada unit kerja yang berlokasi di luar kompleks Kantor Bupati Pidie Jaya melaksanakan apel pagi gabungan di halaman Kantor Bupati Pidie Jaya pada setiap hari senin, pencatatan kehadiran (absensi) pagi hari dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan lembar daftar hadir absensi apel;
 - 4) Bagi ASN yang tidak dapat melaksanakan pencatatan (*scan finger print*) dikarenakan mengikuti kegiatan atau rapat diluar kantor, dapat dibuktikan dengan surat tugas (SPT);
 - 5) Apabila mesin absensi elektronik mengalami kerusakan/kehilangan dikarenakan kondisi *force majeure* atau kondisi tidak terduga lainnya, dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan lembar daftar hadir absensi harian;
 - 6) Setiap kerusakan/kehilangan mesin absensi elektronik, Kepala SKPK bertanggung jawab penuh untuk segera memperbaiki/mengganti; dan
 - 7) Ketentuan jam kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya berpedoman pada Surat Edaran Bupati Pidie Jaya Nomor : 061/481 tentang Ketentuan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya (terlampir).
 - e. Menyelenggarakan pelaksanaan apel dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Apel pagi gabungan pada setiap hari Senin di halaman Kantor Bupati Pidie Jaya dilaksanakan pada pukul 08.00 s/d selesai untuk seluruh satuan kerja dikecualikan satuan kerja sekretariat kecamatan;
 - 2) Apel pagi hari Selasa sampai dengan Kamis dilaksanakan pada pukul 08.00 s/d selesai dan dilaksanakan di halaman kantor masing-masing satuan kerja;
 - 3) Pencatatan kehadiran (absensi) apel pagi dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan lembar daftar hadir absensi apel; dan
 - 4) Bagi ASN yang tidak dapat melaksanakan pencatatan kehadiran (absensi) apel pagi dikarenakan mengikuti kegiatan atau rapat diluar kantor, dapat dibuktikan dengan surat tugas (SPT).
3. Untuk kelancaran proses pembayaran tambahan penghasilan ASN pada setiap Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, diinstruksikan kepada Kepala SKPK untuk mengikuti dan mematuhi mekanisme pengajuan penetapan tambahan penghasilan ASN di lingkungan unit kerja masing-masing adalah sebagai berikut :
- a. Para Kepala SKPK menyampaikan surat permohonan validasi TPP ASN masing-masing SKPK ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie Jaya selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja pada bulan berikutnya dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tentang Kebenaran Data;
 - 2) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai; dan

- 3) Daftar Rekapitulasi Capaian Kinerja Pegawai.
- b. Penyampaian permohonan validasi TPP ASN untuk bulan Januari 2023 disampaikan bersamaan dengan validasi TPP ASN untuk bulan Februari 2023;
 - c. Apabila permohonan validasi TPP ASN disampaikan melewati batas waktu sebagaimana tersebut pada huruf a dan b diatas, maka penetapan TPP ASN ditunda sampai bulan berikutnya;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie Jaya melakukan validasi nilai TPP ASN dan menerbitkan rekomendasi hasil validasi TPP ASN;
 - e. Selanjutnya untuk proses pembayaran TPP ASN, Kepala SKPK menyampaikan dokumen pencairan TPP kepada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie Jaya dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - 1) Rekomendasi Validasi TPP ASN; dan
 - 2) Daftar Pembayaran TPP ASN.
 - f. Format dokumen untuk kelengkapan bahan administrasi sebagaimana tersebut pada huruf a dan e diatas, terlampir dalam surat edaran ini dan dapat diunduh pada website bkpsdm.pidiejayakab.go.id; dan
 - g. Untuk kelancaran pelaksanaan penilaian produktifitas kerja dan disiplin kerja ASN serta pengajuan validasi TPP ASN dapat berkoordinasi dengan PIC yang ditunjuk pada setiap masing-masing SKPK sebagaimana terlampir.
4. Demikian disampaikan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
3. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
4. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
5. Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara;
6. Gubernur Aceh;
7. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Aceh; dan
8. Ketua DPRK Pidie Jaya.

**Jl. B.Aceh – Medan, Komplek Perkantoran Cot Trieng
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

LAMPIRAN I : SURAT EDARAN BUPATI PIDIE JAYA
 NOMOR : PEG.800/195/2023
 TANGGAL : 20 Februari 2023 M
 29 Rajab 1444 H

**DAFTAR NAMA PIC YANG DITUNJUK UNTUK PROSES VALIDASI TPP ASN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
 TAHUN 2023**

NO	SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA	PIC
1.	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	HUSNUL HAKIM, S.H CP. 0822 8520 1386 NAILATUL MUNA, S.Stat. CP. 0852 9770 0859 AL-BAIRUNI, S.Tr.IP CP. 0851 7114 1998
2.	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN	
3.	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI	
4.	DINAS SYARIAT ISLAM	
5.	DINAS PENDIDIKAN DAYAH	
6.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG	
7.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH	
8.	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA	
9.	KECAMATAN JANGKA BUYA	
10.	KECAMATAN BANDAR DUA	
1.	SEKRETARIAT DAERAH	KAYLA SASKIA, S.STP CP. 0821 6272 5757 FARHAN ZIKRY, S.IAN CP. 0851 5608 5300
2.	DEWAN PERWAKILAN DAERAH KABUPATEN (DPRK)	
3.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
4.	INSPEKTORAT	
5.	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
6.	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	
7.	DPMPSTP, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	
8.	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH	
9.	KECAMATAN TRIENGGADENG	
10.	KECAMATAN ULIM	
1.	DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA	AFFAN MAULANA GHIFARI, S.Psi. CP. 0813 9050 1096 ISMA ARWITA RAHAYU, A.md CP. 0813 9612 5422
2.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	
3.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	
4.	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	
5.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	
6.	DINAS PERHUBUNGAN	
7.	DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA	
8.	DINAS PERTANAHAN	
9.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	
10.	SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH	
11.	KECAMATAN BANDAR BARU	
12.	KECAMATAN MEURAH DUA	
1.	DINAS PEKERJAAN UMUM	HUSNUN NISAK, S.Pd CP. 0852 9609 0793 GHIBA LOYA JIRGAH, S. Psi CP. 0812 690 1020
2.	BKPSDM	
3.	BADAN PEMBANGUNAN DAN PERENCANAAN DAERAH	
4.	BADAN PENGELOLA KEUANGAN KABUPATEN	
5.	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
6.	DINAS PERHUBUNGAN	
7.	SEKRETARIAT BAITUL MAL	
8.	KECAMATAN PANTERAJA	
9.	KECAMATAN MEUREDU	

LAMPIRAN II : SURAT EDARAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : PEG.800/195/2023
TANGGAL : 20 Februari 2023 M
29 Rajab 1444 H

CONTOH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN.....

.....

Alamat : xxxxxx xxxxx xxxxx xxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : 800/.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Sekretariat.....
Unit Kerja : Dinas/Badan/Sekretariat.....

Dengan ini menyatakan sepenuhnya tentang kebenaran data, daftar laporan kinerja ASN bulanan dan daftar rekapitulasi kehadiran ASN yang merupakan acuan dasar Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas/Badan/Sekretariat.....

Demikian surat pernyataan ini diperbuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia bertanggung jawab dan menanggung segala kerugian tersebut.

Meureudu, Februari 2023

Kepala Dinas/Badan/Sekretariat.....
Kabupaten Pidie Jaya,

NAMA
Pangkat
NIP

LAMPIRAN IV.I : SURAT EDARAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : PEG.800/195/2023
TANGGAL : 20 Februari 2023 M
29 Ra'jab 1444 H

CONTOH
TPP PERKELAS JABATAN

DAFTAR TPP PERKELAS JABATAN PADA ISI NAMA BADAN/DINAS/KANTOR/SEKRETARIAT

No	Kelas Jabatan	Jumlah Besaran TPP (Rp.)
1	2	3
1	15	
2	14	
3	13	
4	12	
5	11	
6	10	
7	9	
8	8	
9	7	
10	6	
11	5	
12	4	
13	3	
14	2	
15	1	

CONTOH
 DAFTAR NAMA ASN

DAFTAR ASN ISI NAMA BADAN/DINAS/KANTOR/SEKRETARIAT

NO	NAMA	NIP	JENIS JABATAN	JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TPP	GOL. RUANG	STATUS PEGAWAI	STATUS HUKUMAN DISIPLIN	PELANGGARAN HUKUM	TIDAK MEMERIKSA AKTIFITAS BAWAHAN	TERLAMBAT MENYAMPAIKAN RFK	TERLAMABAT MENYELESAIKAN LAKIP	PELANGGARAN PERJANJIAN KINERJA
1						-								
2						-								
3						-								
4						-								
5						-								

ISI LOKASI UNIT KERJA.....2023

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/SEKRETARIAT

MR. XXX
 NIP. 19XXXXXX XXXXXX X XXX

CONTOH
REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

DAFTAR KEHADIRAN ASN ISI NAMA
BADAN/DINAS/KANTOR/SEKRETARIAT

BULAN	
JUMLAH HARI KERJA :	
JAM MASUK	
JAM PULANG	

NO	NAMA	NIP	TANGGAL				TANGGAL				TANGGAL				TANGGAL				UPACARA HARI-HARI BESAR NASIONAL						PEMOTONGAN (%)		
			1		2		3		Dst.		1		2		3		4		HADIR	ALPA	IZIN	SAKIT	CUTI	DL			
			Apel	Absen	Jam Masuk	Jam Pulang	Apel	Absen	Jam Masuk	Jam Pulang	Apel	Absen	Jam Masuk	Jam Pulang	Jam Pulang	Apel	Absen	Jam Masuk								Jam Pulang	
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											

ISI LOKASI UNIT KERJA.....2023

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/SEKRETARIAT

MR. XXX
NIP. 19XXXXXX XXXXX X XXX

CONTOH
REKAPITULASI CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

REKAPITULASI ABSEN DAN LAPORAN KINERJA BULANAN

BULAN : 0
NAMA UNIT KERJA/SKPK : ISI NAMA BADAN/DINAS/KANTOR/SEKRETARIAT

NO	NAMA/NIP	GOL./RUANG	JABATAN	KELAS JAB	ALPA UPACARA NASIONAL DAN HARI BESAR (hari)	REKAPITULASI JUMLAH KEHADIRAN APEL						REKAPITULASI JUMLAH KEHADIRAN KERJA						INPUT CAPAIAN KINERJA BULANAN (%)
						H	A	I	S	C	DL	H	A	I	S	C	DL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20
1	NIP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	NIP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	NIP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	NIP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	NIP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ISI LOKASI UNIT KERJA.....2023

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/SEKRETARIAT

MR. XXX

NIP. 19XXXXXX XXXXX X XXX

CONTOH

DAFTAR REKOMENDASI VALIDASI TPP ASN

DAFTAR PEMOTONGAN TPP ASN PADA BADAN/DINAS/SEKRETARIAT.....

SESUAI SK BUPATI PIDIE JAYA NOMOR :.....TANGGAL.....

BULAN :

KODE REKENING :

1.1.1.1.0

2.2.2.2.0

NO	Nama NIP Gol./Ruang	Jenis Jabatan	Jabatan	Kelas Jab	Produktivitas Kinerja				Disiplin Kinerja				Keterangan
					CAPAIAN KINERJA (%)	Besaran Produktivitas Kinerja (Rp.)	Jumlah Pengurangan (Rp.)	Jumlah Produktivitas Kinerja (Rp.)	Capaian Kedisiplinan (%)	Besaran Disiplin Kinerja (Rp.)	Jumlah Pengurangan (Rp.)	Jumlah Disiplin Kinerja (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	NIP. Gol.	0	0	0	0,00%	-	-	-	0,00%	-	-	-	-
2	NIP. Gol.	0	0	0	0,00%	-	-	-	0,00%	-	-	-	-
3	NIP. Gol.	0	0	0	0,00%	-	-	-	0,00%	-	-	-	-
4	NIP. Gol.	0	0	0	0,00%	-	-	-	0,00%	-	-	-	-
5	NIP. Gol.	0	0	0	0,00%	-	-	-	0,00%	-	-	-	-
JUMLAH TOTAL						-	-	-		-	-	-	

MENGESAHKAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
 KABUPATEN PIDIE JAYA

HELMI, S.STP, M.Si
 NIP. 19790809 199810 1 001

ISI LOKASI UNIT KERJA.....2023

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/SEKRETARIAT

MR. XXX
 NIP. 19XXXXXX XXXXXX X XXX

CONTOH
DAFTAR PEMBAYARAN TPP ASN

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PNSD
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN
BULAN :2023

Kode Rekening :
Prestasi Kerja :
Kondisi Kerja :
Beban Kerja :
Kelangkaan Profesi :

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PNSD SESUAI SK BUPATI PIDIE JAYA NOMOR: TANGGAL

No	Nama /NIP	Gol/ Ruang	Jenis Jabatan	Jabatan	Kls Jab	TPP ASN						Jumlah Total	Potongan PPh 21	BPJS	Jumlah yang dibayar	Tanda Tangan	Ket.		
						Kelangkaan Profesi	Beban Kerja	Kondisi Kerja	Prestasi Kerja										
									5.1.01.02.04.0001	5.1.01.02.01.0001	5.1.01.02.03.0001							Prestasi Kerja	Pctongan	Jumlah
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18								
1	HGHDGHDGHCBNBN	IV/c	JPT Pratama	.....	14	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-		
2	GFFHFHJVNBMM	IV/a	Administrator	.....	12	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-
3	JGUGGJKBMBBJB	III/c	Pengawas	.....	11	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-
4	MJVJHVNMNVJH	III/a	JFU	.....	7	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-
5	Dst	.....	.....	.....	.....	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-
Jumlah Total						Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-
<i>Terbilang</i> #NAME?																			

Mengetahui :
Kepala Badan/Dinas/Sekretariat.....
Kabupaten Pidie Jaya

Bendahara Pengeluaran

Meureudu, 2023
Pembuat Daftar Gaji / Tunjangan Kinerja

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.