



KABUPATEN BATANG

Yth.

1. Para Staf Ahli Bupati Batang;
2. Para Asisten Sekda Kabupaten Batang;
3. Sekretaris DPRD Kabupaten Batang;
4. Inspektur Daerah Kabupaten Batang;
5. Kepala Badan/Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
6. Camat se-Kabupaten Batang;
7. Kepala Bagian di lingkungan Setda Kabupaten Batang;
8. Direktur RSUD Batang;
9. Direktur RSUD Limpung; dan
10. Lurah se-Kecamatan Batang.

di

Batang

SURAT EDARAN NOMOR 100.3.4.4/167 TAHUN 2026

TENTANG

MEKANISME PENILAIAN E-KINERJA DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2025 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang, serta untuk mendukung implementasi sistem penilaian kinerja berbasis elektronik melalui aplikasi e-Kinerja, diperlukan keseragaman dan kepastian mekanisme dalam penilaian kinerja individu, kinerja perangkat daerah, serta disiplin kerja sebagai dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil. Oleh karena itu, diperlukan pengaturan teknis melalui Surat Edaran ini agar pelaksanaan penilaian kinerja dan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dapat berjalan secara efektif, efisien, akuntabel, dan seragam.

II. TUJUAN

1. Menyeragamkan pelaksanaan penilaian e-Kinerja di seluruh perangkat daerah;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses penilaian kinerja dan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
3. Menjamin kepatuhan PNS dalam pengisian e-Kinerja dan presensi elektronik; dan
4. Meningkatkan akurasi data kinerja sebagai dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.

III. DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2025 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

IV. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini berlaku bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang, dengan pengecualian :

- a. berstatus calon PNS;
- b. tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- c. diberhentikan dari kedudukannya sebagai PNS;
- d. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan
- e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- f. diberikan cuti di luar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- g. sedang menerima uang tunggu;
- h. ditugaskan sebagai kepala sekolah, guru, dan pengawas sekolah;
- i. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
- j. nyata-nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan tertulis dari atasan langsungnya; dan/atau
- k. sedang tugas belajar dengan meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari selama melaksanakan tugas belajar.

V. MEKANISME PERHITUNGAN TPP

Pembayaran TPP dilakukan berdasarkan dua komponen utama:

1. Produktivitas Kerja sebesar 70% terdiri atas:
 - a. Kinerja Individu sebesar 40%; dan
 - b. Kinerja Perangkat Daerah sebesar 30%.
2. Disiplin Kerja sebesar 30%
Ditentukan berdasarkan tingkat kehadiran melalui sistem presensi elektronik.

Nilai akhir TPP berdasarkan akumulasi Kinerja Individu, Kinerja Perangkat Daerah dan Disiplin Kerja (presensi), sehingga bagi PNS yang tidak mengisi e-Kinerja, tidak presensi dan tidak memenuhi target kinerja Perangkat Daerah akan mengalami pengurangan TPP sesuai hasil penilaian.

VI. MEKANISME PELAKSANAAN E-KINERJA DAN KINERJA INDIVIDU (40%)

A. Kewajiban Pengisian Kinerja Harian Individu

1. Setiap PNS wajib mengisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan menginput seluruh aktivitas pekerjaan ke dalam aplikasi e-Kinerja sesuai dengan tugas jabatan masing-masing.
2. Pengisian dilakukan secara berkala dan tidak diperkenankan menumpuk di akhir bulan.
3. Batas waktu penginputan setiap kegiatan adalah paling lambat **3 (tiga) hari kalender sejak kegiatan dilaksanakan.**

B. Bukti Dukung

1. Setiap aktivitas yang diinput wajib dilengkapi bukti dukung yang sah antara lain:
 - a. Dokumen pekerjaan;
 - b. Foto kegiatan; dan/atau
 - c. Laporan hasil kegiatan;
2. Kegiatan tanpa bukti dukung dianggap tidak sah dan tidak diperhitungkan dalam penilaian kinerja.
3. PNS yang melaksanakan kegiatan dinas luar daerah/kota mengunggah bukti dukung surat tugas.
4. PNS yang melaksanakan kegiatan dinas dalam daerah wajib:
 - a. Menginput kegiatan pada e-Kinerja;
 - b. Mengunggah bukti kegiatan (surat tugas, foto dan laporan hasil kegiatan).

C. Validasi oleh Atasan Langsung

1. Atasan langsung wajib melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap:
 - a. Kesesuaian kegiatan dengan tugas jabatan;
 - b. Kebenaran dan kelengkapan bukti dukung;
 - c. Kewajaran jenis kegiatan.
2. Validasi dilakukan setiap bulan sebelum batas waktu penguncian.
3. Hasil validasi menjadi dasar mutlak dalam penilaian kinerja individu.
4. Dikecualikan dari validasi atasan langsung:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala Perangkat Daerah; dan
 - e. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.

D. Kinerja Individu (70%)

1. Setiap PNS wajib melakukan penguncian data kinerja setiap bulan.
2. Sebelum penguncian, wajib dilakukan pengecekan terhadap:
 - a. Data kepegawaian;
 - b. Data presensi;
 - c. Data aktivitas kinerja;

Kategori Penilaian

| Capaian | Kategori | Nilai (Persen) |
|-------------------------|----------|----------------|
| Lebih dari 50% | Baik | 100% |
| 40% s.d 50% | Cukup | 75% |
| 20% s.d kurang dari 40% | Sedang | 50% |
| 0% s.d kurang dari 20% | Kurang | 25% |

Nilai yang digunakan adalah hasil akhir setelah validasi atasan langsung.

- d. Estimasi perhitungan TPP (Kinerja Individu 40% dan Disiplin Kerja 30%
3. Batas waktu penguncian adalah tanggal 7 bulan berikutnya.
4. Apabila sampai batas waktu tersebut belum dilakukan penguncian:
 - a. Sistem akan mengunci secara otomatis;
 - b. Data tidak dapat diubah dengan alasan apapun.
5. Pemenuhan sertifikat pengadaan barang dan jasa bagi Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran paling lama Oktober 2026.

E. Kinerja Perangkat Daerah (30%)

Komponen Penilaian kinerja perangkat daerah terdiri atas:

1. Bagi Perangkat Daerah Pengampu Pendapatan:
 - a. Pengisian Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - b. Pelaporan Hasil Evaluasi Renja Perangkat Daerah;
 - c. Realisasi Anggaran (LRA/SIPD);
 - d. Target Pendapatan Pajak/Retribusi;
 - e. Penerapan Transaksi Nontunai Pajak Daerah/Retribusi Daerah berdasarkan SIPD; dan
 - f. Penilaian Kinerja Organisasi (PKO).
2. Bagi Perangkat Daerah Non Pengampu Pendapatan:
 - a. Pengisian Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - b. Pelaporan Hasil Evaluasi Renja Perangkat Daerah;
 - c. Realisasi Anggaran (LRA/SIPD); dan
 - d. Penilaian Kinerja Organisasi (PKO).

F. Pelaporan Permasalahan

Permasalahan terkait data atau sistem wajib dilaporkan oleh Perangkat Daerah kepada BKPSDM untuk dilakukan penyesuaian.

VII. Ketentuan Pelaksanaan

1. Penyelesaian Pengisian SIRUP paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan.
2. Pelaporan Hasil Evaluasi Renja Perangkat Daerah paling lambat dikirim 20 hari setelah akhir triwulan.
3. Perangkat Daerah melakukan:
 - a. Input dan posting Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja berdasarkan pada laporan triwulan pada aplikasi SIPD. Jika SIPD mengalami gangguan sistem maka menggunakan laporan manual;
 - b. Laporan SPT Masa Pajak Pusat melalui aplikasi Coretax dan menyampaikan LPJ Fungsional ke KPP Pratama;
 - c. Laporan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dana non RKUD (BLUD, BOS dan BOK); dan
 - d. Laporan Persediaan dan Belanja Modal melalui SIM-ASET.

setiap bulan paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.

Penilaian Capaian Kinerja Perangkat Daerah mengacu pada hasil evaluasi resmi dari Tim Penilai Capaian Kinerja Perangkat Daerah untuk perhitungan TPP bulanan.

VIII. Tanggung Jawab

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas ketepatan waktu pelaporan, kebenaran, data dan pencapaian indikator kinerja Perangkat Daerah.

IX. MEKANISME DISIPLIN KERJA (30%)

A. Indikator Disiplin

Disiplin kerja dinilai berdasarkan:

1. Keterlambatan masuk kerja;
2. Pulang sebelum waktunya;
3. Tidak masuk kerja; dan
4. Keikutsertaan apel pagi.

B. Presensi Elektronik

1. Setiap PNS wajib melakukan presensi Masuk kerja dan Pulang kerja melalui mesin *fingerprint*;
2. Setiap Perangkat Daerah wajib menunjuk 1 orang petugas pengelola presensi.

C. Ketentuan Khusus Kehadiran

1. Ketidakhadiran dianggap sah apabila dilengkapi : Surat tugas (dinas luar), Surat izin cuti dan Surat keterangan dokter (untuk cuti sakit).
2. Dalam kondisi tertentu di luar kesalahan PNS (misalnya sistem/mesin *fingerprint* eror/mati) presensi manual diperbolehkan dengan melampirkan Surat Pernyataan Kepala Perangkat Daerah.
3. Apabila PNS mengalami kondisi di luar kemampuannya sehingga menjadi terlambat masuk kerja, tidak apel, atau pulang cepat maka diberikan

toleransi maksimal 2 kali/bulan dengan melampirkan bukti Surat Pernyataan/Keterangan yang diketahui kepala perangkat daerah.

X. MEKANISME PEMBAYARAN TPP

A. Alur Pembayaran

1. PNS melakukan penguncian TPP atas kinerja individu;
2. Input Hasil penilaian kinerja perangkat daerah dari Tim Penilai Capaian Kinerja Perangkat Daerah;
3. Proses perhitungan potongan pihak ketiga (PFK) terdiri atas IWP, Potongan BPJS Kesehatan dan PPh 21;
4. Tagihan final TPP PNS berdasarkan atas point nomor 1, 2 dan 3;
5. Perangkat daerah mencetak rekap penerimaan TPP final dan ditandatangani kepala perangkat daerah, dilanjutkan pengajuan SPP/SPM TPP final ke BPKPAD paling lambat 2 hari kerja setelah tagihan TPP diterbitkan;
6. BPKPAD menerbitkan SP2D TPP secara serentak 4 hari kerja setelah pengajuan SPP/SPM;
7. Pembayaran TPP ke rekening masing-masing PNS; dan
8. Perangkat daerah yang terlambat mengajukan pencairan TPP, akan diproses di bulan berikutnya.

B. Kondisi Khusus

Dalam hal terjadi Mutasi Jabatan maka:

- a. Tanggal 1 s.d. 14, besaran TPP menggunakan besaran TPP jabatan baru;
- b. Tanggal 15 s.d. akhir bulan menggunakan besaran TPP jabatan lama.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 11 Mei 2026



Tembusan:

1. Bupati Batang; dan
2. Wakil Bupati Batang.