

**BUPATI JENEPONTO**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO**

**NOMOR TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JENEPONTO,**

Menimbang: a. bahwa tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja, disiplin, motivasi kinerja, kualitas pelayanan dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil serta dalam rangka mewujudkan birokrasi dan Aparatur Sipil Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkup Pemerintah Daerah;

1. bahwa berdasarkan ayat (1) Pasal 58 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menegaskan bahwa “Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”;
2. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah, serta dalam rangka meningkatkan optimalisasi dan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 13 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto, perlu ditinjau kembali;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Mengingat: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajeman Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajeman Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
22. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
23. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
24. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 165);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DEARAH KABUPATEN JENEPONTO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Jeneponto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah Kabupaten Jeneponto yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disebut PNSD adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Kabupaten Jeneponto.
10. Jabatan adalah kedudukan yang yang menunjukan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Jeneponto.
12. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jenjang Jabatan adalah tingkatan jabatan kepegawaian yang terdiri atas jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi
17. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan ini berhalangan tetap.
18. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan ini berhalangan tetap.
19. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya selanjutnya disebut dengan TPP adalah tambahan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kriteria beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi,dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
20. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
21. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai atau disebut *Basic TPP* adalah Besaran tertinggi TPP yang diberikan oleh pemerintah daerah untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikalikan dengan Indeks Kapsitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi Daerah dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
22. Tugas tambahan adalah tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja yang disepakati antara pimpinan unit kerja atau pejabat penilai kinerja Pegawai dengan yang bersangkutan, diformalkan dalam Keputusan, diluar tugas pokok jabatan, sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dan/atau terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.
23. Beban kerja adalah jumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu.
24. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai berdasarkan indikator kinerja dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang diakui oleh atasan langsung.
25. Tempat bertugas adalah Daerah yang bekaitan dengan aktivitas kerja, dalam melaksanakan tugas yang memiliki tingkat kesulitan dan berada pada wilayah terjauh dan tempat terpencil.
26. Kondisi kerja adalah Kondisi atau keadaan lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi kinerja, keselamatan kerja dan keamanan kerja dari tempat bekerja pegawai dalam menjalankan tugasnya.
27. Kelangkaan profesi adalah merupakan suatu jabatan yang membutuhkan ilmu pengetahuan atau keterampilan khusus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
28. Pertimbangan objektif lainnya adalah suatu pertimbangan kelayakan yang diberikan kepada pemangku jabatan yang dalam melaksanakan tugasnya, menunjukkan kinerja yang optimal dalam memberikan pelayanan prima sebagai bentuk penghargaan.
29. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai ASN pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
30. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada Pegawai ASN atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
31. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.
32. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
33. Produktivitas Kerja adalah kinerja Pegawai yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau pemeriksaan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dipimpinnya.
34. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
35. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
36. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/ atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dari data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara Negara;
37. Tuntutan Perbendarahaan-Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP-TGR bagi bendahara, pegawai bukan bendahara atau pejabat lain yang merugikan keuangan dan barang Daerah.
38. Badan Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atasa beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
39. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
40. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian fungsi Perangkat Daerah.
41. Supervisor adalah PNS yang diberikan tugas dan tanggungjawab melakukan supervisi pelayanan di setiap ruang pelayanan diluar jam kerja untuk meningkatkan mutu pelayanan pada rumah sakit secara efektif dan efisien;
42. Kepala Ruangan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggungjawab dan wewenang dalam mengatur dan mengendalikan kegiatan pada ruangan tertentu dalam lingkup Rumah Sakit.
43. Kehadiran adalah sebuah pengambilan data untuk mengetahui jumlah kehadiran seseorang dalam suatu kegiatan;
44. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan baik secara instansional maupun secara jabatan.
45. Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai adalah beberapa unsur perangkat daerah yang mengatur dan menetapkan pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;
46. Sekretariat Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai adalah sekelompok jabatan yang mempunyai tugas membantu Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai;
47. Verifikator adalah petugas verifikasi dan validasi keabsahan data pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
48. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu;
49. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan;
50. Tanpa keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
51. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan atau dalam bentuk lain serta mendapatkan persetujuan;
52. *Fingerprint* adalah sebuah alat elektronik yang menerapkan sensor *Scanning* (pemindai) untuk mengetahui sidik jari/wajah seseorang untuk verifikasi identitas;
53. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau secara manual;
54. Tingkat Keterlambatan yang selanjutnya disingkat TL adalah pegawai yang mengisi daftar hadir setelah batas awal ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan;
55. Pulang Sebelum Waktu yang selanjutnya disingkat PSW adalah pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum batas akhir ketentuan jam pulang kerja yang telah ditentukan;
56. Perjalanan dinas adalah pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar kabupaten;
57. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
58. Laporan kinerja pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat setiap akhir bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.
59. Sistem Informasi Penilaian Kinerja yang selanjutnya disingkat SIPEKERJA adalah sistem/aplikasi untuk melakukan penilaian kinerja pegawai untuk menggantikan SKP.
60. Swafoto atau foto [narsisis](https://id.wikipedia.org/wiki/Narsisisme) yang selanjutnya disebut SELFIE adalah jenis [foto](https://id.wikipedia.org/wiki/Foto) dengan cara [potret diri](https://id.wikipedia.org/wiki/Potret_diri) yang diambil sendiri dengan menggunakan [kamera digital](https://id.wikipedia.org/wiki/Kamera_digital) atau [ponsel cerdas](https://id.wikipedia.org/wiki/Ponsel_cerdas)

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

1. Pemberian TPP kepada setiap PNS dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai atas apresiasi terhadap kinerja dan disiplin yang tinggi dan penuh rasa tanggungjawab telah mengabdikan diri terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah Daerah dan masyarakat Kabupaten Jeneponto.
2. Tujuan Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk:
   1. meningkatkan motivasi dan produktivitas kinerja pegawai:
   2. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
   3. meningkatkan kesejahteraan pegawai;
   4. meningkatkan disiplin pegawai; dan
   5. meningkatkan integritas pegawai.

**BAB III**

**RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang lingkup Pemberian TPP dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Prinsip Pemberian TPP;
2. Kriteria Tambahan Penghasilan;
3. Pengukuran Kinerja;
4. Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai;
5. Mekanisme Pelaporan dan Pembayaran;
6. Pencatatan Kehadiran;
7. Sanksi Administrasi;
8. Keberatan dan Banding;
9. Pengawasan, Monitoring, Pelaksanaan dan Evaluasi;
10. Ketentuan lain-lain.

**BAB IV**

**PRINSIP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

Pasal 4

1. Pemberian TPP menggunakan prinsip sebagai berikut :
   1. kepastian hukum;
   2. akuntabel;
   3. proporsionalitas;
   4. efektif dan efisien;
   5. keadilan dan kesetaraan;
   6. kesejahteraan;dan
   7. optimalisasi.
2. Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
3. Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
5. Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
6. Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai.
7. Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai.
8. Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

**BAB V**

**KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

Pasal 5

1. TPP diberikan kepada seluruh PNS di lingkup Pemerintah Daerah.
2. TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
   1. TPP berdasarkan beban kerja;
   2. TPP berdasarkan prestasi kerja;
   3. TPP berdasarkan tempat bertugas;
   4. TPP berdasarkan kondisi kerja;
   5. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
   6. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

**BAB VI**

**POLA PERHITUNGAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

**Bagian Kesatu**

**Komponen Perhitungan**

Pasal 6

1. Pemberian TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a dan huruf b, disesuaikan dengan basic TPP, kemampuan keuangan daerah, klaster Perangkat Daerah dan kelas jabatan;
2. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja atau batas waktu normal.
3. Beban kerja atau batas waktu normal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau sama dengan 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit perbulan.
4. Besaran TPP berdasarkan beban kerja maksimal sebesar 40% (empat puluh) persen dari besaran *basic* TPP sesuai jenjang jabatan.
5. TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan diatasnya.
6. Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja maksimal sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran *basic* TPP sesuai jenjang jabatan.
7. Besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

A TPPBKPK = ((40% x B TPP) + (60% x B TPP))

Keterangan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A TPPBKPK | = | Alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja |
| B TPP | = | Basic TPP |

Pasal 7

1. Pemberian TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf c, diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
2. Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah Kabupaten.
3. Indeks Kesulitan Kelurahan yakni sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Desa terendah di Kabupaten.
4. Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas Kabupaten sebesar 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN Kabupaten apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).
5. Lokasi tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Besaran alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

A TPPTB = (10% x B TPP x I TPPTB)

Keterangan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A TPPTB | = | Alokasi TPP berdasarkan Tempat Bertugas |
| I TPPTB | = | Indeks TPP berdasarkan Tempat Bertugas |
| B TPP | = | Basic TPP |

Pasal 8

1. Pemberian TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf d, diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
2. Kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal :
3. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
4. pekerjaaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
5. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
6. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
7. pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; atau
8. Pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya; dan
9. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagai berikut:
   1. IGD, Kamar Operasi pada pelayanan kesehatan;
   2. Petugas Perawatan Khusus pada ICU, PICU, NICU dan Ruang infeksius/Ruang Isolasi di RSUD; dan
   3. petugas Penyakit TBC, petugas HIV/AIDS dan petugas penyakit menular lainnya.
10. Pekerjaaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sebagai berikut:
    1. petugas Laboratorium pada RSUD;
    2. petugas *Rontgent* pada RSUD;
    3. analis Kesehatan;
    4. analis Kimia; dan
    5. pengelola Aplikasi.
11. Pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, sebagai berikut:
    1. pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran dan penyelamatan;
    2. petugas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
    3. taruna Siaga Bencana;
    4. tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana;
    5. petugas Pengatur Lalu Lintas;
    6. petugas Patroli Brigade Motor; dan
    7. pengemudi *Ambulance.*
12. Pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, sebagai berikut:
    1. tim Koordinasi Supervisi dan Pencegahan Korupsi;
    2. tim Reformasi Birokrasi;
    3. majelis Pertimbangan Kepegawaian;
    4. tim/Komisi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
    5. pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
    6. pejabat Pembuat Komitmen;
    7. pejabat Penatausahaan Keuangan;
    8. PPHP/PjPHP;
13. Besaran TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar 10% (sepuluh persen) dari besaran *basic* TPP sesuai jenjang jabatan pada setiap kondisi kerja yang dialami.
14. Besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

A TPPKK = (10% x B TPP)

Keterangan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A TPPKK | = | Alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja |
| B TPP | = | Basic TPP |

Pasal 9

1. Pemberian TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, diberikan kepada Sekretaris Daerah;
2. Pemberian TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar minimal 10% (sepuluh persen) dari besaran *basic* TPP.

Pasal 10

1. Pemberian TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf f, diberikan kepada Pegawai:
   1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
   2. Koordinator, Pejabat dan Tim Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
   3. Pejabat dan Pelaksana Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
   4. Pejabat Perencana penyusun program Satuan Perangkat Daerah;
   5. Tim Pelaksanaan TPP;
   6. Tim Penilai Kinerja;
   7. Pengelola e-Lapkin;
   8. Tim Pengendali Informasi, Komunikasi dan Aplikasi Informatika;
   9. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional;
   10. Petugas Teknis Perizinan;
   11. Kuasa Hukum Pemerintah Daerah;
   12. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang;
   13. Pengelola/Pengurus Barang;
   14. Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan;
   15. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
   16. Tim Satuan Penegakan Peraturan Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
   17. PNS yang bertugas pada Sub Bagian Kantor Penghubung;
   18. Tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Negara/Daerah (TPTGR);
   19. Tim Penegakan Kode Etik PNS;
   20. Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
   21. Pengelola Pelayanan Pasien *(Case Manager)*, Supervisor dan Kepala Ruangan di Rumah Sakit Umum Lanto Dg. Pasewang;
   22. Pelaksana Petugas Pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
   23. Sekretaris Pribadi/Ajudan dan/atau Supir Bupati/Ketua/DPRD/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
2. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya tidak diberikan sepanjang telah diwadahi pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi pada jenis kegiatan dan/atau tugas yang sama.
3. Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak melampaui dari besaran *basic* TPP sesuai jenjang jabatan.
4. Ketentuan Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**

**Penetapan Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai**

Pasal 11

1. Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut :
   1. kelas jabatan;
   2. indeks kapasitas fiscal daerah;
   3. indeks kemahalan konstruksi; dan
   4. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
2. Besaran tertinggi TPP yang diberikan, diperoleh dengan menggunakan rumus :

(besaran tunjangan kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) X (indeks kemahalan konstruksi) X (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)

1. Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

1. Kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.
2. Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dievaluasi oleh Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 13

1. Indeks kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan Daerah yang dicerminkan melalui pendapatan Daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dalam belanja tertentu.
2. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.
3. Bobot setiap kategori Indeks Kapasitas Fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam penentuan besaran *basic* TPP Pegawai ASN yakni sebagai berikut:

a. kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi dengan bobot 1;

b. kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi dengan bobot 0,85;

c. kelompok Kapasitas Fiskal Sedang dengan bobot 0,7;

d. kelompok Kapasitas Fiskal Rendah dengan bobot 0,55; dan

e. kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah dengan bobot 0,4.

Pasal 14

1. Indeks Kemahalan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c digunakan sebagai *proxy* untuk mengukur tingkat kesulitan geografis daerah.
2. Indeks Kemahalan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan Daerah, yang diperoleh dari perbandingan Indeks Kemahalan Konstruksi daerah dengan Indeks Kemahalan Konstruksi di Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI dimana kantor BPK pusat berada.

Pasal 15

1. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. Opini Laporan Keuangan dengan bobot 10% (sepuluh persen), diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:

1. wajar Tanpa Pengecualian tahun terakhir, nilai 1.000;

2. wajar Dengan Pengecualian tahun terakhir, nilai 750;

3. tidak Wajar tahun terakhir,nilai 500; dan

4. tidak memberikan Pendapat tahun terakhir, nilai 250.

b. LPPD dengan bobot 30% (tiga puluh persen), diperoleh dari tingkat capaian skor kinerja LPPD dengan rincian sebagai berikut:

1. LPPD sangat tinggi, nilai 1.000;

2. LPPD tinggi, nilai 750;

3. LPPD sedang, nilai 500; dan

4. LPPD rendah, nilai 250.

c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah dengan bobot 5% (lima persen), diperoleh dari perhitungan kematangan penataan perangkat daerah dengan rincian:

1. tingkat kematangan sangat tinggi, nilai 1000;

2. tingkat kematangan tinggi, nilai 800;

3. tingkat kematangan sedang, nilai 600;

4. tingkat kematangan rendah, nilai 400;dan

5. tingkat kematangan sangat rendah, nilai 200.

d. Indeks Inovasi Daerah dengan bobot 5% (lima persen), dihitung berdasarkan indeks inovasi daerah sebagai berikut:

1. indeks inovasi daerah diatas 1000, nilai1000;

2. indeks inovasi daerah 501-1000, nilai 800;

3. indeks inovasi daerah 301-500, nilai 600;

4. indeks inovasi daerah 1-300, nilai 400; dan

5. indeks inovasi daerah dibawah 1, nilai 200.

e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah dengan bobot 5% (lima persen), dihitung berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

1. tata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A), nilai 1.000;

2. rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja 0,9 sampai dengan 1,00 dengan prestasi kerja baik (B), nilai 800;

3. rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja 0,70 sampai dengan 0,89 dengan prestasi kerja cukup (C), nilai 600;

4. rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja 0,50 sampai dengan 0,69 dengan prestasi kerja sedang (D), nilai 400;dan

5. rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja dibawah 0,5 dengan prestasi kerja kurang (E), nilai 200.

f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas dengan bobot 5% (lima persen), dihitung berdasarkan persentase belanja perjalanan dinas terhadap APBD diluar Belanja Pegawai dengan interval nilai sebagai berikut:

1. besaran belanja dibawah atau sama dengan 2% (dua persen), nilai 1.000;

2. besaran belanja 2,01% sampai dengan 4% (empat persen) nilai 800;

3. besaran belanja 4,01% sampai dengan 6% (enam persen), nilai 600;

4. besaran belanja 6,01% sampai dengan 8% (delapan persen) nilai 400; dan

5. besaran belanja diatas 8% (delapan persen) Nilai 200.

g. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dengan bobot 30% (tiga puluh persen), dihitung berdasarkan:

1. indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah diatas 80, nilai 1.000;

2. indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 71 sampai dengan 80, nilai 800;

3. indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 61 sampai dengan 70, nilai 600;

4. indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51 sampai dengan 60, nilai 400; dan

5. indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dibawah 51 Nilai 200.

1. Komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. IPM, dengan bobot 6% (enam persen), didasarkan atas hasil *survey* Badan Pusat Statistik sebagai berikut:

1. besaran IPM sama dengan atau diatas 80, nilai1.000;

2. besaran IPM 70 sampai dengan 79, nilai 750;

3. besaran IPM 60 sampai dengan 69, nilai 500;dan

4. besaran IPM dibawah 60, nilai 250.

b. Indeks gini ratio, dengan bobot 4% (empat persen), didasarkan atas hasil *survey* Badan Pusat Statistik sebagai berikut:

1. indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah 0,35, nilai 1.000;

2. indeks Gini Ratio 0,36 sampai dengan 0,49, nilai 700;dan

3. indeks Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5, nilai 350.

**Bagian Ketiga**

**Penilaian Kinerja**

Pasal 16

1. Pembayaran TPP PNS setiap bulan dinilai berdasarkan penilaian kinerja.
2. Pembayaran TPP PNS pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan :
3. produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen); dan
4. disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
5. Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan
6. pelaksanaan tugas jabatan PNS; dan
7. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas PNS.
8. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat target kinerja yang meliputi :
9. capaian SKP dengan bobot 60% (enam puluh persen); dan
10. nilai perilaku kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).

Pasal 17

* + 1. SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a disusun oleh PNS dan Pejabat Penilai Kinerja PNS paling lambat minggu kedua bulan Januari dengan memperhatikan :

a. perencanaan strategis Instansi Pemerintah;

b. perjanjian kinerja;

c. organisasi dan tata kerja;

d. uraian jabatan; dan/atau

e. SKP atasan langsung.

(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang PNS setiap tahun.

(3) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKP dapat memuat kinerja tambahan.

(4) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling sedikit memuat :

a. indikator Kinerja Individu; dan

b. target Kinerja.

(5) Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disusun dengan memperhitungkan kriteria:

a. spesifik;

b. terukur;

c. realistis;

d. memiliki batas waktu pencapaian; dan

e. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal.

(6) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi aspek:

a. kuantitas;

b. kualitas;

c. waktu; dan/atau

d. biaya.

Pasal 18

(1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu :

a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi pratama merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;

b. kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung;

c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.

(2) Proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS.

Pasal 19

1. Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) berupa tugas tambahan.

(2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut:

a. disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan;

b. diformalkan dalam Keputusan;

c. di luar tugas pokok jabatan;

d. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau

e. terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.

Pasal 20

(1) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan Unit Kerja mandiri disusun berdasarkan perjanjian kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan:

a. rencana strategis; dan

b. rencana kerja tahunan.

(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undaangan.

(3) SKP bagi pejabat pimpinan Unit Kerja mandiri paling sedikit mencantumkan indikator kinerja yang terkait dengan tugas dan fungsi serta kinerja penggunaan anggaran.

(4) Penyusunan SKP bagi pejabat adminsitrasi disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan:

a. organisasi dan tata kerja; dan

b. uraian jabatan.

(5) Penyusunan SKP bagi pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan:

a. rencana kerja tahunan;

b. perjanjian kinerja;

c. organisasi dan tata kerja; dan

d. uraian jabatan.

(6) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) penyusunan SKP bagi pejabat fungsional juga memperhatikan butir kegiatan untuk jabatan fungsional.

Pasal 21

(1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditandatangani oleh PNS dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja setelah dilakukan penginputan pada aplikasi SIPEKERJA.

(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.

(3) Dalam hal terjadi perpindahan PNS setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS maka, PNS menyusun SKP pada jabatan baru.

(4) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.

Pasal 22

(1) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b meliputi aspek:

a. orientasi pelayanan;

b. komitmen;

c. inisiatif kerja;

d. kerjasama; dan

e. kepemimpinan.

(2) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

(3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

(4) Inisiatif kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kemauan dan kemampuan untuk melahirkan ide baru, cara baru, untuk peningkatan kinerja, kemauan untuk membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan, melihat asalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan penuh semangat dan antusiasme, termasuk inovasi yang dilakukan oleh PNS.

(5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yakni kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaiakan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

(6) kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi dengan karakter sebagai panutan*,* penyemangat*,* dan pemberdaya.

(7) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki:

a. jabatan pimpinan tinggi;

b. jabatan administrator;

c. jabatan pengawas;dan

d. jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.

Pasal 23

1. Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan pengisian daftar hadir secara elektronik menurut hari dan jam kerja yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundang undangan.
2. Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan persentase hasil laporan rekapitulasi Daftar Hadir Elektronik bulanan sebagai dasar pembayaran TPP dari penilaian Disiplin Kerja.

**Bagian Keempat**

**Pemantauan Kinerja**

Pasal 24

1. Pemantauan kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS terhadap PNS secara berkala dan berkelanjutan dalam proses pelaksanaan SKP paling rendah 1 (satu) kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.

(2) Pemantauan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengamati Capaian Kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi aplikasi SIPEKERJA.

(3) Pemantauan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untk mengetahui kemajuan kinerja PNS, agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.

(4) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PNS dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS harus segera mencari penyebab dan berupaya mencari solusi, serta melakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

(5) Dalam melakukan Pemantauan Kinerja, Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat dibantu oleh Tim Pelaksanaan TPP.

(6) Hasil Pemantauan Kinerja Pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti obyektif dan perubahan lingkungan organisasi dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.

(7) Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian.

(8) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa :

a. perubahan pemangku jabatan;

b. perubahan dalam strategi yangg mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);

c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;

d. perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan; dan

e. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan Pegawai ASN tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan meliputi :

* 1. pengembangan Kompetensi; dan
  2. penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara.

**Bagian Kelima**

**Pengukuran Kinerja**

Pasal 25

1. PNS wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja pada aplikasi SIPEKERJA.

(2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :

a. SKP dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan

b. perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.

(3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.

(4) Pengukuran kinerja pada aspek SKP sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a merupakan akumulasi capaian dari aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu dan aspek biaya, yang diperoleh dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi maupun tugas tambahan dan kreativitas yang nyata dan terukur setiap akhir bulan.

(5) Pengukuran kinerja dapat dilakukan setiap bulan, triwulan, semesteran, atau tahunan serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.

(6) Dalam pengukuran kinerja, Realisasi Kinerja PNS dapat melebihi Target Kinerja.

(7) Realisasi kinerja PNS yang melebihi Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), nilai capaian kinerja paling tinggi pada angka 120 (seratus dua puluh).

(8) Untuk kepentingan pembayaran TPP kepada Pegawai ASN maka pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat pada setiap awal bulan berikutnya.

**BAB VII**

**PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

Pasal 26

1. Pengurangan TPP dikenakan kepada PNS dalam hal :
2. terlambat masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi dan tidak mengikuti upacara kedinasan;
3. pulang mendahului jam kerja dan/atau tidak mengikuti apel sore;
4. ketidakhadiran kerja karena cuti;
5. ketidakhadiran kerja karena selain cuti;
6. dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan;
7. dijatuhi hukuman disiplin;
8. atasan langsung yang tidak melakukan proses indikasi hukuman disiplin bawahan; dan/atau
9. atasan langsung yang tidak melakukan validasi aktivitas bawahan.
10. Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam % (persen).
11. Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 27

1. PNS yang terlambat masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi atau apel sore dan tidak mengikuti upacara kedinasan, serta pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b, dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
   1. tidak mengikuti apel pagi atau apel sore tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 2,00% (dua persen) dari TPP yang akan diterima setiap kali tidak mengikuti apel;
   2. tidak mengikuti upacara kedinasan tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 2,00% (dua persen) dari TPP yang akan diterima setiap kali tidak mengikuti upacara; dan
   3. Terlambat masuk kerja dan/atau cepat pulang pada setiap kelipataan 1 (satu) menit dikenakan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima persen).
2. PNS yang tidak masuk kerja alasan cuti, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
3. PNS yang menjalani cuti alasan penting dilakukan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
4. PNS yang menjalani cuti sakit dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
5. tidak masuk kerja karena cuti tahunan, tidak dikenakan pengurangan TPP.
6. Dalam hal pegawai mengalami sakit selama 3 (tiga) hari kerja tidak dikenakan pengurangan TPP sepanjang ada penyampaian kepada atasan langsung baik tertulis maupun melalui media komunikasi lainnya.
7. Dalam hal pegawai mengalami sakit lebih dari 3 (tiga) hari dalam sebulan dan tidak secara beturut-turut sampai dengan maksimal 12 (dua belas hari kerja dalam sebulan sepanjang ada penyampaian kepada atasan langsung dibuktikan dengan surat keterangan sakit dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
8. PNS yang tidak masuk kerja selain cuti, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
9. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; atau
10. tidak masuk kerja dengan alasan cuti maksimal 3 hari diakumulasi dalam 1 (satu) bulan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
11. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e, dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP yang akan diterima.
12. Atasan langsung yang tidak melakukan validasi aktivitas bawahan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf h, dikenakan pengurangan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang akan diterima.

Pasal 28

1. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut :
   1. hukuman disiplin tingkat ringan berupa :
      1. pernyataan tidak puas secara tertulis, diberikan TPP sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP pada bulan berkenaan;
      2. teguran lisan, diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP pada bulan berkenaan; atau
      3. teguran tertulis diberikan TPP sebanyak 25% (dua puluh lima) persen) dari besaran TPP pada bulan berkenaan.
   2. hukuman disiplin tingkat sedang berupa :
      1. penundaan kenaikan gaji berkala, diberikan TPP sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP selama 2 (dua) bulan berturut-turut terhitung sejak bulan berkenaan;
      2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP sebanyak 50% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP selama 2 (dua) bulan berturut-turut terhitung sejak bulan berkenaan; atau
      3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dari besaran TPP selama 2 (dua) bulan berturut-turut terhitung sejak bulan berkenaan;
   3. hukuman disiplin tingkat berat berupa :
      1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, diberikan TPP sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
      2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, diberikaan TPP sebanyak 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; atau
      3. pembebasan dari jabatan, diberikan TPP sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dari besaran TPP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
2. Pembebasan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, kecuali pembebasan jabatan karena perampingan organisasi.
3. Setiap atasan langsung yang menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai yang menjadi bawahan langsung, wajib menyampaikan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin kepada atasan langsung dan tembusan kepada Kepala BKPSDM.
4. Kepala BKPSDM menyampaikan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin kepada Tim Pelaksanaan TPP paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai hukuman disiplin ditetapkan sebagai dasar pengurangan TPP.
5. Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan keberatan dan hukuman disiplin diubah maka TPP yang bersangkutan dilakukan penyesuaian sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
6. Penyesuaian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
7. Terhadap PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah menjalani masa hukuman disiplin tetapi masa pengurangan TPP melebihi masa menjalani hukuman disiplin, maka TPP dapat diberikan setelah berakhirnya masa pengurangan TPP.

**BAB VIII**

**PNS YANG TIDAK DIBERIKAN TPP**

Pasal 29

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tidak diberikan kepada Pegawai dalam hal :

* 1. PNS yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
  2. PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
  3. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
  4. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas unuk menjalani masa persiapan pensiun.
  5. berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
  6. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
  7. menjalani hukuman pidana penjara;
  8. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
  9. mengikuti tugas belajar;
  10. tenaga pendidik/guru/kepala sekolah/pengawas sekolah;
  11. tidak mengembalikan barang milik daerah bagi pengguna barang milik daerah apabila mengalami mutasi (promosi, rotasi, atau demosi) sampai dengan terpenuhinya kewajiban mengembalikan barang milik daerah yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  12. tidak mematuhi kewajiban pelaporan LHKPN bagi Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi sampai dengan terpenuhinya kewajiban pelaporan LHKPN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  13. tidak mematuhi kewajiban penyelesaian/proses penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaaan BPK/BPKP/Inspektorat Jenderal Kementerian atau Lembaga/Inspektorat Provinsi/Inspektorat Kabupaten sampai dengan terpenuhinya proses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

Pasal 30

1. PNS tidak diberikan Tambahan Penghasilan lain dalam bentuk honorarium kepanitiaan/tim kegiatan pada jenis belanja Pegawai atau belanja upah jasa yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PD yang seharusnya menjadi tanggungjawabnya.
2. Belanja Pegawai atau belanja upah jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis kegiatan sebagai berikut :
   1. kepanitiaan/tim yang pembentukannya diamanatkan secara langsung berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan unsur keanggotaannya bersifat lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi;
   2. kegiatan Tim pemeriksaan dan pengawasan Inspektorat Daerah.
3. Tambahan penghasilan lainnya dapat diberikan belanja pegawai berupa honor atau upah jasa kepada PNS yang bertugas sebagai narasumber, moderator, pembaca doa, saksi, notulensi dan pembawa acara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 31

1. PNS pindah masuk ke Instansi Pemerintah Kabupaten Jeneponto dan PNS yang beralih dari jabatan Fungsional ke jabatan Struktural atau sebaliknya, tidak diberikan TPP sebelum tersedianya anggaran dalam APBD.
2. Pembayaran TPP yang beralih golongan ruang pada tahun berjalan, tetap dibayarkan pada kelas jabatan lama sebelum tersedianya anggaran untuk kelas jabatan baru dalam APBD.

**BAB IX**

**MEKANISME PELAPORAN DAN PEMBAYARAN**

**Bagian Kesatu**

**Mekanisme Pelaporan secara Elektronik**

Pasal 32

1. Mekanisme pelaporan kinerja dan absensi menggunakan SIPEKERJA yang berbasis *online system.*
2. Mekanisme pelaporan absensi upacara, apel pagi dan apel sore menggunakan *Control Selfie Attendance* yang berbasis *online system*.
3. Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan oleh pegawai melalui aplikasi SIPEKERJA paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan.
4. Pelaporan absensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan oleh verifikator SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
5. Pejabat penilai/atasan langsung bertanggungjawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
6. Pejabat penilai/atasan langsung dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
7. Dalam hal pejabat penilai/atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak, wajib disertai sistem penolakan.
8. Dalam hal pejabat penilai/atasan langsung dalam keadaan lowong atau berhalangan, penilaian dilakukan oleh Plt. Atau Plh.
9. Dalam hal pejabat penilai/atasan langsung tidak memberikan penilaian atas laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf e, penilaian dilakukan oleh atasan pejabat penilai.

**Bagian Kedua**

**Mekanisme Pelaporan secara Manual**

Pasal 33

1. Setiap atasan langsung secara berjenjang melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan Kinerja kepada bawahan masing-masing dan sekaligus memberikan penilaian terhadap persentase capaian kinerja bulanan.
2. Pimpinan SKPD menyampaikan laporan hasil perhitungan Kinerja dan kehadiran kepada BKPSDM yang dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban Mutlak atas kebenaran data laporan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 34

Penilaian kinerja secara manual dapat dilakukan apabila:

1. Sistem aplikasi SIPEKERJA dan SELFIE/SWAFOTO mengalami kerusakan atau tidak berfungsi; dan
2. Pegawai belum terdaftar dalam sistem aplikasi SIPEKERJA dan SELFIE/SWAFOTO.

Pasal 35

1. Petugas verifikator sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Petugas verifikator SKPD terdiri dari Sekretaris, Kasubag. Umum dan Kepegawaian dan Kasubag. Keuangan.

Pasal 36

Pembayaran TPP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Berdasarkan Laporan hasil perhitungan kinerja dan kehadiran pegawai yang disampaikan oleh BKPSDM, selanjutnya BPKAD memproses pencairan;
2. Batas pembayaran TPP paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya;
3. Apabila terjadi kesalahan proses pembayaran, maka akan dilakukan perbaikan di bulan berikutnya.
4. Pembayaran TPP dilakukan secara non tunai melalui rekening Bank.

Pasal 37

1. Besaran nilai TPP yang dibayarkan kepada PNS dilakukan setelah pemotongan pajak penghasilan dan potongan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dari jumlah TPP yang diterima;
2. Pemotongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
3. Setiap pembayaran TPP harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Pasal 38

1. TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto.
2. Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, pembayaran TPP dilakukan secara rapel.
3. Pembayaran TPP untuk bulan Desember setiap tahun anggaran berjalan dibayarkan pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

**BAB X**

**PENCATATAN KEHADIRAN**

Pasal 39

1. Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan Jam Kerja dengan mengisi daftar hadir finger print dengan metode perekaman wajah;
2. Perekaman *fingerprint* setiap hari dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu:
   1. Pukul 08.00 WITA masuk kerja;
   2. Pukul 16.00 WITA pulang kerja.
3. Perekaman absen upacara/apel elektronik SELFIE setiap hari dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu:
   1. Pukul 07.00 s.d 08.15 WITA untuk upacara dan/atau pukul 07.00 s.d 07.55 WITA untuk apel pagi;
   2. Pukul 15.45 s.d 16.30 WITA untuk apel sore.
4. Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila:
   1. Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
   2. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
   3. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
   4. Terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
5. Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikecualikan bagi SKPD yang memiliki jarak tempuh lebih 2,5 Km dari tempat pelaksanaan apel bersama paling lambat pukul 08.30 WITA.
6. Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pada saat pelaksanaan upacara dan/atau peringatan hari-hari besar nasional dan keagaaman, paling lambat pukul 09.00 WITA.
7. Khusus untuk PNS yang penugasannya memberlakukan pembagian jam kerja (Shift) Pencatatan atau pengisian daftar hadir pegawai diatur tersendiri oleh SKPD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 40

1. Bagi PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor seperti perjalanan dinas dan diklat–diklat yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan;
2. Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan (diketahui oleh atasan langsung) dan/atau salinan surat tugas yang disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Perjalanan Dinas;
3. Surat Pernyataan melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. Bagi PNS yang tidak masuk kantor (cuti) agar melampirkan surat keterangan cuti.
5. PNS yang tidak masuk kantor (cuti) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
   1. Cuti Tahunan;
   2. Cuti Sakit;
   3. Cuti Melahirkan;
   4. Cuti Besar;
   5. Cuti Karena Alasan Penting dan;
   6. Cuti Diluar Tanggungan Negara.
6. Bagi PNS yang tidak masuk kantor (cuti) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, b dan e maksimal 3 hari kerja, melampirkan surat keterangan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Bagi PNS yang tidak masuk kantor (cuti) selain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), melampirkan surat keterangan cuti dari BKPSDM.

**BAB XI**

**SANKSI ADMINISTRASI**

Pasal 41

1. Kepada setiap PNS yang melanggar ketentuan Peraturan Bupati ini dan melalaikan kewajiban serta tanggungjawabnya dikenakan:

a. Sanksi disiplin PNS berdasarkan ketentuan tentang disiplin PNS; dan

b. Sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(2) Terhadap PNS yang menyalahgunakan kebijakan TPP baik yang dilakukan sendiri maupun melalui bantuan pihak lain kepada yang bersangkutan dan pihak lain yang membantu tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan.

(3) Setiap pengulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan.

(4) Bentuk penyalahgunaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. Memanipulasi dan menyalahgunakan absensi (mesin *fingerprint*);

b. Menggunakan atau menyuruh pihak lain untuk melakukan absensi.

c. Memanipulasi laporan kinerja;

(5) Pegawai yang mengisi daftar hadir kemudian meninggalkan tempat tugas pada saat jam kerja tanpa izin pejabat penilai, dibatalkan daftar kehadirannya.

(6) Bentuk temuan mengenai penyalahgunaan kebijakan/pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat diperoleh melalui:

a. Laporan lisan/tulisan yang diperoleh dari pihak lain;

b. Temuan tim monitoring dan evaluasi;

c. Temuan/laporan atasan langsung;

d. Temuan/laporan hasil pemeriksaan/pengawasan.

(7) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan surat pembatalan daftar hadir tercantum dalam Lampiran VI yang ditandatangani oleh pejabat penilai dan diketahui oleh atasan langsung pejabat penilai.

(8) Format surat laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(9) Identitas pelapor sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf a dirahasiakan.

(10)Hasil temuan mengenai penyalahgunaan kebijakan/pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (6) dan ayat (7) tetap dilakukan pemeriksaan oleh tim monitoring dan evaluasi berdasarkan bukti dan atau saksi sesuai ketentuan tentang Disiplin PNS.

(11)Tidak diberikannya TPP selama 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) untuk kejadian pada ayat (4) keputusannya dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB XII**

**KEBERATAN DAN BANDING**

Pasal 42

1. Pegawai yang keberatan atas hasil rekapitulasi Kinerja bulanan dan daftar hadir elektronik dapat mengajukan keberatan kepada ketua Tim Pelaksanaan TPP, dengan melampirkan bukti pendukung.
2. Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penetapan rekapitulasi kinerja bulanan dan daftar hadir elektronik melalui aplikasi SIPEKERJA.
3. Ketua Tim Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai wajib memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
4. Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja pegawai tidak mengajukan banding setelah menerima keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka pegawai tersebut dianggap menerima hasil keberatan.

Pasal 43

Dalam hal keputusan keberatan atau banding pegawai diterima setelah waktu pembayaran bulan berjalan, maka akandibayarkan pada bulan berikutnya.

**BAB XIII**

**PENGAWASAN, MONITORING, PELAKSANAAN DAN EVALUASI**

**Bagian Kesatu**

**Pengawasan**

Pasal 44

1. Pimpinan PD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai setiap bulan kepada masing-masing pegawainya.
2. Pimpinan SKPD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap kebenaran hasil penilaian Prestasi Kerja PNS.

**Bagian Kedua**

**Monitoring Dan Evaluasi**

Pasal 45

1. Dalam melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dibentuk Tim Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
2. Tim Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
3. Keanggotaan Tim Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur:
   1. Sekeretaris Daerah;
   2. Asisten Administrasi Umum;
4. Inspektorat;
5. BKPSDM;
6. BPKAD;
7. BAPPEDA;
8. Bagian Organisasi, Reformasi dan Birokrasi;
9. Bagian Hukum dan HAM.
10. Untuk membantu Tim Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Sekretariat Tim Pelaksanaan TPP;
11. Tugas Sekretariat Tim Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dan sekretariat Tim Pelaksanaan TPP tercantum dalam Keputusan Bupati.

Pasal 46

1. Tim Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut:
   1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemberian tambahan penghasilan pegawai;
   2. Melakukan perhitungan terkait penganggaran Tambahan Penghasilan Pegawai;
   3. Melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
   4. Menyusun Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   5. Menyusun sistem pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;
   6. Melakukan koordinasi dengan pimpinan OPD guna menghimpun data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;
   7. Melakukan penindakan terhadap hasil monitoring dan evaluasi Tim Manajemen Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
2. Tim Pelaksanaan TPP melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberian TPP.
3. Tim Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak terkait yang berkompeten pada kegiatan dimaksud.
4. Pihak terkait yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari lembaga atau perorangan untuk membantu kelancaran dan objektifitas monitoring
5. Penindakan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan melalui:
   1. Rapat Tim;
   2. Rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
   3. Pengarahan langsung; dan
   4. Evaluasi dan peninjauan.
6. Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB XIV**

**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 47

Pembayaran TPP untuk Tahun Anggaran 2020 setelah berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilaksanakan sepenuhnya dengan menggunakan alokasi Rincian Belanja yang tersedia saat ini sambil menunggu penyesuaian Rincian Belanja dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2020 berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XV**

**PENUTUP**

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2019 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto

pada tanggal 2020

**BUPATI JENEPONTO,**

**IKSAN ISKANDAR**

Diundangkan di Jeneponto pada tanggal 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,**

**M. SYAFRUDDIN NURDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2020 NOMOR**

**LAMPIRAN I**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO**

**NOMOR**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO**

**CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR**

**KOP SKPD**

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN**

Kepada

Yth. Kepala OPD

di-

...

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

UnitKerja :

Menyatakan bahwa pada Hari ..., Tanggal ..., saya tidak mengisi Daftar Hadir pada (pagi/sore\*) hari ............, karena ....................................... ....…………………………………………….................………………………………………………………………………………………………

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Mengetahui:

Atasan Langsung, Yang membuat pernyataan,

(.......................) (.......................)

**BUPATI JENEPONTO,**

**IKSAN ISKANDAR**

**LAMPIRAN II**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO**

**NOMOR**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO**

**CONTOH SURAT KETERANGAN TIDAK MASUK KANTOR**

**KOP SKPD**

**(SURAT KETERANGAN CUTI TAHUNAN/**

**CUTI SAKIT/CUTI ALASAN PENTING)**

Kepada

Yth. Kepala OPD

di-

...

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

UnitKerja :

Menyatakan bahwa pada Hari ..., Tanggal ..., saya menjalankan cuti dengan alasan ……………………………………………………………………………………............

………………………………………………………………………………..

Demikian Surat cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimanamestinya.

Mengetahui:

Atasan Langsung, Yang membuat pernyataan,

(.......................) (.......................)

**BUPATI JENEPONTO,**

**IKSAN ISKANDAR**

**LAMPIRAN III**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO**

**NOMOR**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO**

**KOP SKPD**

**CONTOH SURAT PEMBATALAN DAFTAR HADIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

UnitKerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

UnitKerja :

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin pejabat penilai.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Mengetahui,

....................................... .........................................

(Atasan lLngsung Pejabat Penilai) (Pejabat Penilai)

.............................................. .................................................

**BUPATI JENEPONTO,**

**IKSAN ISKANDAR**

**LAMPIRAN IV**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO**

**NOMOR**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO**

**CONTOH SURAT LAPORAN PENGADUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

UnitKerja :

dengan ini melaporkan:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

UnitKerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dalam hal ini ..........................................................................................

........................................................................................................................

Demikian surat laporanpengaduan ini dibuat untuk menjadi perhatian dan diproses lebih lanjut.

Pelapor,

...........................................

**BUPATI JENEPONTO,**

**IKSAN ISKANDAR**

**Lampiran .....**

**KRITERIA PEMBERIAN TPP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **KRITERIA TPP** | **DIBERIKAN PADA OPD/UNIT KERJA** | **KETERANGAN** |
|  | Beban Kerja |  |  |
|  | Prestasi Kerja |  |  |
|  | Tempat Bertugas | Tidak Ada |  |
|  | Kondisi Kerja |  |  |
|  | Kelangkaan Profesi | * + 1. Sekretaris Daerah     2. Dokter Ahli/Spesialis |  |
|  | Pertimbangan Obyektif lainnya | Tidak Ada |  |
|  |  |  |  |