



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2019 NOMOR 15**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi, disiplin, produktifitas dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil, serta seiring dengan agenda reformasi birokrasi untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka perlu menetapkan pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam untuk pemberian tambahan penghasilan yang berlaku bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantaeng tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang 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 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Pejabat Struktural yang memimpin Perangkat Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki JPT.

10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Tambahan Penghasilan Pegawai yang kemudian disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
16. Sistem Informasi e-Kinerja adalah sistem penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pembayaran TPP yang berbasis web (*online system*).
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah.
18. Pertimbangan objektif lainnya adalah pemberian TPP kepada PNS berdasarkan penilaian pejabat yang berwenang sesuai dengan prestasi kerja PNS.
19. Beban kerja adalah nilai pekerjaan yang membutuhkan waktu dan kondisi melampaui beban kerja normal.
20. Kondisi kerja adalah lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
21. Kelangkaan profesi adalah pekerjaan atau tugas yang dinilai memiliki ketrampilan khusus dan langka.
22. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur di dalam maupun di luar kantor.
23. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya di instansinya dan diketahui atasan;
24. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
25. Pulang mendahului adalah pulang kerja PNS tidak sesuai jam pulang kerja PNS ;
26. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara ;
27. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi ;
28. Jabatan Fungsional Tertentu yang selanjutnya disingkat JFT adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk

- membayar sejumlah dana yang telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah perintah pencairan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah kepada Pemegang Kas dalam hal ini Bank Sulselbar untuk mencairkan dana ke rekening yang ditunjuk.
 31. Tim Manajemen TPP adalah tim yang terdiri dari beberapa unsur pimpinan, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, Pejabat Struktural dan PNS yang berkompeten dibidangnya, yang bertugas untuk menjamin pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS sehingga dapat terlaksana dengan lancar, objektif, serta efektif dan efisien.
 32. Operator Sistem adalah PNS yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bertugas untuk melakukan input hasil presensi (absensi elektronik/manual) PNS ke data base PNS.
 33. Petugas Verifikasi adalah PNS yang ditetapkan oleh Bupati Bantaeng yang bertugas melakukan verifikasi kesesuaian data kehadiran PNS berdasarkan hasil presensi (absensi elektronik/manual)

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP yaitu sebagai bentuk tambahan penghasilan kepada PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang bersumber dari APBD, selain gaji dan tunjangan yang diterima.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk meningkatkan :
 - a. kesejahteraan PNS ;
 - b. disiplin PNS;
 - c. motivasi PNS;
 - d. kualitas pelayanan publik; dan
 - e. prestasi dan kinerja PNS.
- (3) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :
 - a. klasifikasi dan kriteria penerima TPP;
 - b. ketentuan hari, jam kerja, apel kerja dan kegiatan kenegaraan;
 - c. dasar perhitungan pemberian TPP;
 - d. unsur penilaian TPP ;
 - e. Pemotongan TPP;
 - f. Pemberhentian TPP;
 - g. mekanisme pelaporan dan pembayaran;
 - h. tim manajemen TPP;
 - i. penggunaan sistem teknologi informasi;
 - j. pengawasan dan pengendalian;
 - k. monitoring dan evaluasi;
 - l. sanksi ; dan
 - m. alokasi anggaran ;

BAB III

KLASIFIKASI DAN KRITERIA PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

TPP diberikan kepada seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan klasifikasi dan kriteria jabatan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada PNS yang terdiri dari JPT Pratama, JA, Jabatan Pengawas, dan JFU berdasarkan kelas jabatan.
- (2) Khusus kepada PNS yang merupakan tenaga Fungsional Guru, Pengawas Sekolah, Penilik, Fungsional Kesehatan Puskesmas, Fungsional Penyuluh Pertanian dan Fungsional Tertentu lainnya yang mendapatkan tunjangan atau jasa dapat diberikan TPP berdasarkan pertimbangan kelangkaan profesi, keahlian, beban kerja dan pertimbangan objektif lainnya, sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) PNS yang bekerja sebagai Fungsional Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit dapat diberikan TPP melalui alokasi Dana Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku
- (4) Khusus bagi PNS dalam JFU yang belum memiliki nilai jabatan dari hasil evaluasi jabatan dapat diberikan TPP berdasarkan pertimbangan beban kerja, kelangkaan profesi, keahlian dan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pasal 5

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - c. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwenang;
 - d. berstatus terdakwa atau terpidana;
 - e. cuti di luar tanggungan Negara;
 - f. diberhentikan sementara;
 - g. dipekerjakan/diperbantukan di instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya;
 - h. mengikuti tugas belajar;
 - i. PNS dalam jabatan fungsional tertentu sebagai guru yang telah memperoleh tambahan penghasilan sertifikasi guru.

Pasal 6

- (1) PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah yang diminta oleh Pemerintah Daerah diberikan TPP terhitung mulai bertugas di Pemerintah Daerah.
- (2) PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah yang merupakan permintaan sendiri diberikan TPP terhitung mulai awal tahun anggaran tahun berikutnya.

Pasal 7

- (1) Dengan berlakunya TPP, maka seluruh honorarium/uang insentif/uang sidang/uang lembur dan sebutan lainnya, tidak dibayarkan lagi kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng, kecuali ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang bersifat khusus.
- (2) Keputusan Bupati yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Keputusan yang dibuat karena diatur dengan ketentuan peraturan perundangan yang lebih tinggi, yang bersifat lintas perangkat daerah dan kegiatan yang diharuskan/diwajibkan dapat diberikan honorarium/uang insentif/uang sidang/uang lembur.

BAB IV
KETENTUAN HARI, JAM KERJA, APEL KERJA DAN
KEGIATAN KENEGARAAN

Pasal 8

- (1) Setiap PNS wajib mentaati ketentuan:
 - a. hari kerja;
 - b. jam kerja;
 - c. apel kerja; dan
 - d. kegiatan kenegaraan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Setiap PNS wajib mengikuti apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah melakukan rekam kehadiran secara elektronik/manual pada waktu masuk kerja dan pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di tempat kerja dalam satuan organisasi;
- (4) Pegawai yang ditugaskan sebagai penyuluh (pertanian, peternakan, dan lain-lain) atau satu atap di kecamatan, pelaksanaan rekam kehadiran dilakukan di kecamatan yang menjadi wilayah tugasnya.
- (5) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyediakan mesin absensi elektronik/*fingerprint*/absen manual dengan pengawasan yang ketat.
- (6) Hasil rekam kehadiran pegawai melalui mesin absensi elektronik/*fingerprint* dicetak setiap bulan oleh Perangkat Daerah yang diberikan kewenangan;
- (7) Dalam hal bulan Ramadhan, jam kerja pengaturan pelaksanaannya disesuaikan pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena suatu alasan, wajib melengkapi keterangan sebagai berikut:
 - a. sakit selama 1 (satu) sampai 3 (tiga) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
 - b. sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter yg berlaku maksimal 14 (empat belas hari);
 - c. izin, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
 - d. dinas luar, wajib menyampaikan surat tugas;
 - e. cuti, wajib menyampaikan surat cuti;
 - f. tugas belajar, yang dibuktikan dengan surat tugas belajar.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disampaikan kepada pengelola pelaksanaan sistem presensiabsensi elektronik paling lambat 2 (dua) hari setelah hari pertama pegawai tersebut tidak masuk kerja.
- (3) Dalam hal pegawai tidak hadir karena alasan mendesak dan belum dapat menyampaikan formulir izin kepada pengelola pelaksana sistem presensiabsensi elektronik, maka yang bersangkutan wajib melapor secara lisan, dan mengisi formulir surat izin dan menyertakan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan pada hari pegawai tersebut masuk kerja.

BABV
DASAR PERHITUNGAN PEMBERIAN TPP

Pasal 10

- (1) Perhitungan besaran TPP diberikan berdasarkan kelas jabatan, nilai jabatan, indeks harga jabatan, indeks penyeimbang dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Kelas jabatan dan nilai jabatan sebagaimana diatur dalam ayat (1) diperoleh dari hasil evaluasi jabatan.
- (3) Indeks harga jabatan adalah indeks yang diperoleh dari perbandingan Upah Minimum Provinsi Sulawesi Selatan dengan nilai jabatan terendah berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
- (4) Indeks penyeimbang dimaksudkan untuk menyeimbangkan perbedaan penghasilan antara PNS yang mempunyai kelas jabatan terendah dengan PNS yang mempunyai kelas jabatan tertinggi.
- (5) Pertimbangan objektif lainnya adalah penilaian terhadap jabatan-jabatan tertentu yang memiliki beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja;
- (6) Indeks jabatan struktural berupa pertimbangan objektif terhadap jabatan struktural, nilai indeks diberikan kepada:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.a)/Sekretaris Daerah sebesar 3.5 (tiga koma lima);
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b) terdiri dari :
 1. Asisten Sekretariat Daerah sebesar 2.0 (dua koma nol);
 2. Sekretariat DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Staf Ahli sebesar 1,65 (satu koma enam lima);
 - c. Jabatan Administrator(Eselon III.a dan III.b) terdiri dari :
 1. Camat dan Sekretaris Kecamatan, sebesar 1,70 (satu koma tujuh nol);
 2. Kepala Bagian, Sekretaris dan Kepala Bidang sebesar 1,50 (satu koma lima nol)
 3. Direktur RSUD dan Kepala Kantor sebesar 1,35 (satu koma tiga lima);
 - d. Jabatan Pengawas (Eselon IV.a dan IV.b) sebesar 1.25 (satu koma dua lima).

Pasal 11

- (1) Kelas jabatan dan nilai jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Indeks harga jabatan dan besaran TPP yang diberikan setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
UNSUR PENILAIAN TPP

Pasal 12

- (1) Besaran jumlah TPP diberikan dengan memperhatikan unsur Penilaian Kinerja dengan bobot sebesar 60 % (enam puluh perseratus) dan unsur kehadiran dengan bobot 40 % (empat puluh perseratus).
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan berdasarkan capaian kinerja yang dituangkan dalam kontrak kinerja dan/atau Sasaran Kinerja Pegawai bulanan yang dinilai setiap bulan.

- (3) Kehadiran berdasarkan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam 1 (satu) bulan diperhitungkan sesuai jumlah hari kerja dalam bulan yang bersangkutan, berdasarkan ketentuan jam kerja yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Penilaian kinerja yang diperoleh dari pencapaian Kontrak Kerja dan/atau Sasaran Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dinilai berdasarkan bobot realisasi kinerja setiap bulan berdasarkan pertimbangan atasan langsung;
- (2) Bobot Target Kinerja setiap bulan diberikan kepada seluruh pegawai setelah mendapatkan penetapan dari pejabat yang berwenang/pejabat penilai PNS;
- (3) Bobot target kinerja bulanan PNS ditetapkan sesuai dengan rata-rata setiap kegiatan, dinilai sesuai dengan bobot realisasi kinerja bulanan yang dihasilkan pegawai berupa laporan, dokumen, kegiatan dan penilaian objektif pejabat penilai;
- (4) Bobot realisasi kinerja bulanan pegawai dihitung berdasarkan pencapaian jumlah atau , perseratus atau hasil kinerja bulanan;
- (5) Capaian bobot realisasi kinerja PNS pada bulan yang bersangkutan tidak mencapai 100%, dapat ditambahkan melalui pelaksanaan tugas tambahan dengan bobot maksimal 5 % (lima perseratus);
- (6) Pelaksanaan tugas tambahan harus dibuktikan dengan surat keputusan atau surat tugas atau hasil kerja yang dapat diyakini kebenarannya;
- (7) Pemberian nilai kinerja tugas tambahan menjadi kewenangan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 14

Tingkat kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) ditentukan berdasarkan faktor:

- a. keterlambatan masuk kerja;
- b. pulang mendahului jam kerja;
- c. ketidakhadiran kegiatan kenegaraan;
- d. ketidakhadiran kerja tanpa keterangan;
- e. ketidakhadiran kerja karena cuti, kecuali cuti tahunan dan cuti melahirkan anak ke-pertama dan anak kedua;
- f. ketidakhadiran kerja karena sakit;
- g. ketidakhadiran kerja karena izin lebih dari 3 (tiga) hari; dan
- h. dinas luar daerah/luar negeri/ tugas kedinasan lainnya.

BAB VII PEMOTONGAN TPP

Pasal 15

- (1) TPP berdasarkan unsur penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dikenakan pemotongan, apabila perolehan realisasi kinerja bulanan tidak mencapai target yang dihitung berdasarkan bobot realisasi kinerja bulanan dibagi secara proporsional berdasarkan rata-rata bobot target kinerja bulanan setiap kegiatan;
- (2) TPP berdasarkan unsur kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dikenakan pemotongan, apabila :
 - a. PNS yang terlambat masuk kerja jam kerja dilakukan pemotongan dengan ketentuan sebagai berikut;
 1. terlambat 1 (satu) jam dilakukan pengurangan 10 % (sepuluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;

2. terlambat 2 (dua) jam dilakukan pengurangan 20 % (dua puluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
3. terlambat 3 (tiga) jam dilakukan pengurangan 50 % (lima puluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
4. terlambat lebih dari 4 (empat) jam dilakukan pengurangan 100 % (seratus perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
5. keterlambatan jam kerja sebagaimana dimaksud pada point (1,2 3 dan 4) pemotongannya diakumulasikan setiap bulan sesuai ketentuan waktu jam kerja pada hari kerja yang telah ditentukan.
6. mendahului pulang kerja 1 (satu) jam dilakukan pengurangan 10 % (sepuluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
7. mendahului pulang kerja 2 (dua) jam dilakukan pengurangan 20 % (dua puluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
8. mendahului pulang kerja 3 (tiga) jam dilakukan pengurangan 50 % (lima puluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
- b. PNS yang tidak hadir dalam kegiatan kenegaraan dilakukan pemotongan sebesar 2 (dua) jam pada hari kerja yang bersangkutan;
- c. PNS tidak masuk kantor tanpa keterangan dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah hari ketidakhadiran PNS pada bulan yang bersangkutan ;
- d. PNS yang ijin lebih dari 3 (tiga) hari tanpa surat keterangan dilakukan pemotongan selama 1 (satu) hari dan hari berikutnya sudah dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah hari ketidakhadiran PNS ;
- e. PNS yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari tanpa surat keterangan dari dokter dilakukan pemotongan selama 1 (satu) hari dan hari berikutnya sudah dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah hari ketidakhadiran PNS;
- f. PNS yang melakukan perjalanan dinas diluar daerah, cuti besar, cuti sakit, cuti karena alasan penting, dilakukan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari jam kerja pada hari kerja yang diakumulasi dalam satu bulan;
- (3) Kehadiran PNS pada kegiatan kenegaraan yang pelaksanaannya bertepatan dengan hari libur, tetap akan dihitung dan menjadi tambahan capaian kehadiran dibulan yang bersangkutan dengan bobot maksimal 10 % (sepuluh perseratus)
- (4) Apabila unsur ketidakhadiran PNS sudah melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari total jumlah hari kerja bulanan, maka TPP berdasarkan aspek disiplin kehadiran sebesar 40% (empat puluh perseratus) tidak dapat diberikan;
- (5) Pemotongan TPP dinyatakan secara tertulis setelah mendapatkan pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja PNS bertugas.

BAB VIII

PEMBERHENTIAN TPP

Pasal 16

- (1) Pemberhentian TPP kepada PNS dilaksanakan secara proporsional dengan hitungan mulai bulan berikutnya berdasarkan kejadian yang dibuktikan dengan dokumen bukti pendukung, diberlakukan terhadap:
 - a. pegawai yang tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan keterangan dari Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja;

- b. pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - d. pegawai yang melaksanakan tugas belajar;
 - e. pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya;
 - f. pegawai yang menjabat sebagai pelaksana tugas;
 - g. pegawai yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
 - h. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah; dan
 - i. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf (i) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS, diatur sebagai berikut:
- a. Hukuman disiplin tingkat ringan tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
 - b. Hukuman disiplin tingkat sedang tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan; dan
 - c. hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak penetapan keputusan hukuman disiplin berlaku.
- (4) Setiap atasan langsung yang mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada PNS yang menjadi bawahan langsung, wajib menyampaikan penetapan keputusan penjatuhan hukuman kepada atasan langsungnya.

BAB IX

TIM MANAJEMEN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran, efesiensi, objektivitas, dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP maka dibentuk Tim Manajemen TPP.
- (2) Ruanglingkup, tugas, dan tanggungjawab Tim Manajemen TPP akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam rangka penguatan fungsi dan tugas Tim Manajemen TPP maka dibentuk Sekretariat Pelaksana yang berkedudukan di Badan Kepegawaian dan PSDM yang keanggotaannya terdiri dari Pejabat dan PNS lintas Perangkat Daerah yang berkompeten pada bidang :
 - a. kinerja PNS;
 - b. penempatan dalam Jabatan;
 - c. disiplin PNS;
 - d. sistem jaringan :
 - e. sistem Informasi Kepegawaian;
 - f. keuangan;
 - g. perencanaan ;
 - h. penetapan evaluasi jabatan ;
 - i. ketatalaksanaan :
 - j. pengawasan; dan
 - k. pejabat lain yang dianggap perlu.

BAB X

PENGUNAAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 18

- (1) Tim Manajemen TPP bertugas mempersiapkan pemberian TPP mulai dari penyusunan, penetapan, dan penilaian, dan pembayaran TPP yang dilakukan secara elektronik pada Sistem Teknologi Informasi.
- (2) Dalam rangka pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Manajemen TPP diberi waktu dalam mempersiapkan penggunaan pengembangan Sistem Informasi yang terintegrasi dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat segala proses manajemen penilaian TPP berbasis IT
- (4) Tugas, wewenang dan anggota Tim Manajemen TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka integrasi Sistem Teknologi Informasi setiap Perangkat Daerah harus menyiapkan alat absensi elektronik, komputer dan jaringan internet.
- (2) Setiap Perangkat Daerah menetapkan pejabat pengelola kepegawaian sebagai Operator Sistem yang bertanggung jawab terhadap Sistem Teknologi Informasi.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi kehadiran PNS atau perangkat elektronik atau mesin absensi elektronik mengalami kendala/tidak dapat dioperasikan karena perangkat yang bermasalah atau karena listrik mati maka metode perhitungan kehadiran PNS dapat dilakukan secara manual.

BAB XI

MEKANISME PELAPORAN DAN PEMBAYARAN

Pasal 20

Mekanisme Pelaporan Absensi dan Kinerja pada tahap awal pemberlakuan TPP menggunakan pelaporan manual yang akan dikembangkan dengan menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian (e-Kinerja) yang berbasis web (*online system*).

Pasal 21

- (1) Para atasan langsung/pejabat penilai secara berjenjang melakukan verifikasi dan validasi terhadap realisasikinerja sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai Tahunan yang telah dijabarkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai Bulanan kepada bawahan masing- masing dan memberikan penilaian terhadap perseratusentase capaian kinerja bulanan;
- (2) Pejabat Kepegawaian pada Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan rekapitulasi absensi bulanan dan memberikan penilaian terhadap perseratusentase kehadiran Pegawai setiap akhir bulan;
- (3) Pejabat yang membidangi kepegawaian melakukan perhitungan capaian Kinerja dan Kehadiran dengan mengalikan bobot kinerja dengan capaian kinerja dan bobot kehadiran dengan persentase kehadiran pegawai;
- (4) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil perhitungan Kinerja dan kehadiran kepada perangkat daerah yang membidangi kepegawaian

- yang dilampiri dengan Surat Tanggung Jawab Mutlak atas kebenaran data laporan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya;
- (5) Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian melakukan verifikasi dan mengeluarkan rekomendasi sebagai bahan kelengkapan pembayaran paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya.

Pasal 22

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan Surat Permintaan Pembayaran.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar.
- (3) Penerbitan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dilengkapi dengan:
 - a. surat permintaan pembayaran dan daftar perhitungan TPP;
 - b. rekapitulasi rekam kehadiran pegawai secara elektronik (*finger print*) dan /atau manual;
 - c. laporan Kinerja;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan bukti Pemotongan PPh Pasal 21.
- (4) Surat perintah membayar TPP dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
 - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Perangkat Daerah yang bertindak selaku kuasa bendahara umum daerah; dan
 - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (5) format daftar perhitungan TPP, rekapitulasi rekam kehadiran pegawai secara elektronik (*finger print*) dan /atau manual, format laporan kinerja dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf f tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (2) Kebijakan pemberian TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dievaluasi sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. besaran nilai setiap golongan dan jabatan;
 - d. sistem teknologi informasi;
 - e. mekanisme pembayaran; dan/atau
 - f. pelaksanaan pembayaran.

Pasal 24

- (1) Percepatan pembayaran TPP dapat dilakukan pada waktu tertentu, antara lain:
 - a. pelaksanaan cuti bersama menjelang Idul Fitri, pembayaran gaji 13 dan waktu mendesak sesuai dengan situasi dan kondisi;
 - b. percepatan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Akumulasi penilaian perseratusase kehadiran PNS pada pelaksanaan percepatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diperhitungkan dan terakumulasi pada penilaian kinerja dan perseratusase kehadiran kerja pada bulan berikutnya.

BAB XII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 25

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada PNS selain oleh tim Manajemen TPP, juga dilaksanakan melalui:
 - a. pengawasan melekat; dan
 - b. pengawasan fungsional/APIP.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung PNS secara berjenjang.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP di instansinya.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil penilaian TPP

BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Monitoring

Pasal 27

- (1) Tim Manajemen TPP melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan pemberian TPP pada Perangkat Daerah;
- (2) Tim Manajemen TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak terkait yang berkompeten pada kegiatan dimaksud.
- (3) Pihak terkait yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari lembaga atau perorangan untuk membantu kelancaran dan objektivitas monitoring.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. rapat Tim;
 - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah; dan
 - c. peninjauan.
- (5) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Sekretaris Tim Manajemen TPP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 28

- (1) Kebijakan pemberian TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dievaluasi secara berkala setiap triwulan atau semester.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang- kurangnya meliputi adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru, ketersediaan anggaran, alokasi anggaran, besaran nilai setiap golongan dan jabatan, sistem teknologi informasi, mekanisme pembayaran; dan/atau pelaksanaan pembayaran.

BAB XIV SANKSI

Pasal 29

- (1) PNS yang melanggar ketentuan Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menjatuhkan sanksi/hukuman disiplin terhadap :
 - a. Pejabat struktural dan pejabat pengelola kepegawaian yang bertanggung jawab terhadap pengendalian proses penilaian TPP yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar;
 - b. pejabat dan/atau petugas keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelesaian administrasi pembayaran TPP yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya sehingga mengakibatkan kekurangan, kelebihan, keterlambatan, atau tidak terbayarnya TPP; dan
 - c. Verifikator Perangkat Daerah/Pejabat yang terbukti melakukan manipulasi data PNS sehingga mengakibatkan kekurangan, kelebihan, dan keterlambatan pembayaran TPP.
- (3) PNS yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam pelaksanaan absensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP bulan berkenaan dan TPP akan disetor kembali ke Kas Daerah.
- (4) Tenaga Non PNS yang diketahui dan terbukti membantu PNS melaksanakan absensi masuk kerja dan pulang kerja akan diberhentikan sebagai tenaga honorer di SKPD yang bersangkutan;
- (5) Bagi PNS yang penilaian persentase kehadiran selama 1 (satu) bulan dibawah 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah hari kerja bulan berkenaan, maka TPP tidak diberikan pada bulan berikutnya.

BAB XV ALOKASI ANGGARAN

Pasal 30

- (1) Pembayaran TPP dibebankan pada APBD melalui komponen belanja tidak langsung;
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah menyusun dan mengajukan anggaran TPP dalam rencana kerja anggaran untuk kebutuhan tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penyusunan dan pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kebutuhan nyata anggaran TPP sesuai dengan nilai jabatan, jumlah pegawai, dan besaran tambahan penghasilan.

BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Pengawasan dan pengendalian bagi PNS dalam kelompok jabatan fungsional tertentu yang bekerja sebagai guru pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dilakukan oleh Kepala Sekolah;

- (2) Dalam hal terjadi libur sekolah bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perhitungan TPP dibayarkan pada saat PNS yang bersangkutan bekerja di hari kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan pemberian TPP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng menggunakan Presensi Elektronik dan/atau absensi manual dan Aplikasi E-Kinerja dan pengalokasian anggaran TPP disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Bagi perangkat daerah dan unit kerja yang belum menerapkan finger print, perhitungan kehadiran pegawai masih menggunakan presensi secara manual;
- (3) Pelaksanaan pemberian TPP pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai bulan Januari 2019.
- (4) Dalam hal aplikasi E-Kinerja belum dan/atau dalam proses penyediaan, maka pembayaran TPP dapat dilakukan berdasarkan aspek penilaian kinerjayang diperhitungkan sebesar 100% (seratus perseratus) dan ditambah aspek kehadiran berdasarkan perhitungan jumlah kehadiran PNS setiap bulan;
- (5) Penyediaan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penunjang pelaksanaan pemberian TPP, disiapkan paling lama 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 34

- (1) Bagi PNS yang belum menerima TPP setelah Peraturan Bupati ini berlaku tetap diberikan sampai dengan 31 Desember 2019 dengan mengusulkan melalui perangkat daerah PNS bersangkutan.
- (2) Bagi PNS yang belum menerima TPP berdasarkan Peraturan Bupati ini, dan selama ini diberikan tunjangan beban kerja atau tunjangan khusus/tunjangan lainnya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Bagi PNS yang diperbantukan, kecuali jika pada Instansi/Satuan Kerja dan unit kerja lainnya itu terdapat tunjangan/tambahan penghasilan sejenis, harus memilih salah satu yang dianggap lebih menguntungkan PNS yang bersangkutan.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2018 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2018 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 5 April 2019

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 5 April 2019



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANTAENG
 NOMOR : 15 TAHUN 2019
 TANGGAL : 5 APRIL 2019
 TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

TABEL KELAS JABATAN DAN NILAI JABATAN STRUKTURAL

NO	JABATAN	ESELONISASI	KELAS JABATAN	INDEKS HARGA JABATAN
1	2	3	4	5
1	Sekretari Daerah	II – A	15	3,50
2	Asisten Sekretaris Daerah	II – B	14	2,00
3	Sekretaris DPRD	II – B	14	1,65
4	Inspektorat Daerah	II – B	14	1,65
5	Kepala Dinas	II – B	14	1,65
6	Kepala Badan	II – B	14	1,65
7	Staf Ahli	II – B	14	1,65
8	Kepala Kantor	III – A	12	1,35
9	Kepala Bagian Setda	III – A	12	1,50
10	Kepala Bagian Setwan	III – A	12	1,50
11	Inspektur Pembantu	III – A	12	1,50
12	Sekretaris Badan	III – A	12	1,50
13	Sekretaris Dinas	III – A	11-12	1,50
14	Camat	III – A	12	1,70
15	Kepala Bidang Dinas/Badan	III – B	11	1,50
16	Sekretaris Kecamatan	III – B	11	1,70
17	Lurah	IV – A	9	1,25
18	Kasubbag	IV– A	9	1,25
19	Kasubbid di Dinas / Badan	IV– A	8 – 9	1,25
20	Kasi di Dinas / Badan	IV– A	8 – 9	1,25
20	Kasi Kecamatan	IV– A	8	1,25
21	Kepala UPTD	IV– A	8	1,25
22	Kasi di Kelurahan	IV - B	8	1,25

BUPATI BANTAENG

ILHAM SYAH AZIKIN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 15 TAHUN 2019
TANGGAL : 5 APRIL 2019
TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan PNS (TPP) Bulan Pada Perangkat Daerah / Unit Kerja telah dihitung dengan benar dan berdasarkan pada daftar hadir dan komponen penilaian lainnya pada Perangkat Daerah / Unit Kerja
2. Apabila dikemudian hari ditemukan kesalahan atau kelebihan atas pembayaran TPP tersebut, maka saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia untuk menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Daerah
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya.

Bantaeng,

Kepala PD/Unit Kerja,,

Materai 3000

NIP



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 15 TAHUN 2019
TANGGAL : 5 APRIL 2019
TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

TABEL REKAPITULASI KEHADIRAN PNS
REKAPITULASI KEHADIRAN PNS

BULAN :
SKPD :

NO	NAMA / NIP	GOL./ RUANG	JABATAN	ESS	JHK	URAIAN KETERANGAN											%	KET
						H	A	KK	TLB	PC	I	S	DL	TB	C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1																		
2																		
3																		
4																		
	JUMLAH																	

Keterangan :

- JHK** : Jumlah Hari Kerja
H : Hadir
A : Alpa
KK : Kegiatan Kenegaraan
TLB : Terlambat
PC : Pulang Cepat
I : Ijin
S : Sakit
DL : Dinas Luar
TB : Tugas Belajar
C : Cuti

BUPATI BANTAENG

ILHAM SYAH AZIKIN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 15 TAHUN 2019
TANGGAL : 5 APRIL 2019
TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

REALISASI SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN/BULAN ...

NAMA :
NIP :
JABATAN :
BULAN :

NO	KEGIATAN/TUPOKSI	AK	RENCANA		REALISASI	BOBOT	KET
			TARGET	BOBOT			
1	2	3	4	5	6	7	8

Bantaeng,

Pelaksana Kegiatan

Pejabat Penilai,

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

