



## **BUPATI MUSI BANYUASIN**

### **PROVINSI SUMATERA SELATAN**

#### **PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN** **NOMOR 45 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

#### **KRITERIA, PERSYARATAN, MEKANISME DAN TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI MUSI BANYUASIN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan objekif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal dalam rangka memacu produktivitas, meningkatkan disiplin dan meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Kriteria, Persyaratan, Mekanisme Dan Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093);
9. 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);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KRITERIA, PERSYARATAN, MEKANISME DAN TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut Azas Otonomi dan tugas pembentukan dengan prinsip seluasnya-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin ;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Banyuasin;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Banyuasin;

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
9. Unit Kerja adalah Bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan keuangan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Kepala Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan Tugas, Kewajiban, Tanggungjawab, Wewenang dan Hak seorang Pegawai;
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan Tugas, Kewajiban, Tanggungjawab, Wewenang dan Hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
14. Tambahan Penghasilan (TP) adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan dalam rangka memacu produktivitas dan meningkatkan kesejahteraan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil;
15. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
16. Sasaran kerja pegawai atau disingkat dengan SKP merupakan rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan atas kerja organisasi. Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (end result) secara nyata dan terukur;
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran;

18. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas Beban Pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga, beban pengeluaran DPA-Gaji dan Tunjangan, serta beban pengeluaran DPA-SKPD;
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal, berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan dalam Sasaran kerja Pegawai (SKP) setiap bulan dan bobot jabatannya.
- (2) Bobot Jabatan untuk masing-masing jabatan dan besaran jumlah untuk setiap satuan bobot jabatan dalam rangka pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh PNS ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Khusus.
- (3) Besaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan beban kerja yang diterima oleh Perangkat Daerah setiap bulan diperoleh dari jumlah bobot jabatan sesuai Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja di kurangi dengan tingkat kehadiran atau absensi masing-masing PNS.

#### **Pasal 3**

- (1) Penentuan/Penilaian Bobot Jabatan/Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dilaksanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang ada pada SKPD yang bersangkutan dilakukan secara sistematis dan terukur dan dinilai berdasarkan faktor-faktor jabatan.
- (2) Faktor-faktor jabatan yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan/Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas ;
  - a. Faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan manajerial, meliputi :
    1. Ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas jabatan;



2. Pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis jabatan;
  3. Wewenang penyelia dan manajerial berdasarkan wewenang jabatan hasil analisis jabatan;
  4. Hubungan personal berdasarkan hubungan jabatan hasil analisis jabatan;
  5. Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja ;
  6. Kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggungjawab;
  7. Kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
  8. Ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan diluar organisasi.
- b. Faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan rincian non manajerial, meliputi ;
1. Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan jabatan rincian tugas jabatan;
  2. Pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
  3. Pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta perbandingan yang diperlukan;
  4. Kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
  5. Ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak ini hasil kerja atau jasa didalam dan diluar organisasi;
  6. Hubungan personal berdasarkan jabatan yang diimbangi dan cara berkomunikasi;
  7. Tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada angka (6) sesuai dari hasil analisis jabatan;
  8. Persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan;
  9. Lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis jabatan..
- (3) Kelompok jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan kelompok jabatan struktural pada SKPD yang tanggungjawabnya mencakup pemberian pengarahan yang bersifat teknis dan administratif kepada pegawai yang dipimpinnya dan mencakup tugas bersifat manajemen strategik.
- (4) Kelompok jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kelompok jabatan fungsional, yang terdiri dari jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu.

**BAB III**  
**KETENTUAN DAN PERSYARATAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN**  
**BEBAN KERJA**

**Pasal 4**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja wajib memenuhi jam kerja dalam 1 (satu) hari minimal 8 jam dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis hadir dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00;
  - b. Hari Jumat hadir dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00;
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja wajib mengisi daftar hadir setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik deteksi wajah atau sidik jari pada SKPD masing-masing.
- (3) Pengisian daftar hadir elektronik dilakukan satu kali pada saat masuk kerja maksimal pukul 07.30 dan satu kali pada saat pulang kerja minimal pukul 16.30 untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis dan minimal pukul 17.00 pada hari Jumat.
- (4) Penentuan hari dan jam kerja pada ayat (1) dikecualikan untuk Bulan Ramadhan/Bulan Puasa.

**Pasal 5**

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, juga dipengaruhi oleh tingkat kehadiran PNS;
- (2) Tingkat kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran pegawai, yang meliputi :
  - a. Keterlambatan masuk kerja;
  - b. Kepulangan mendahului jam pulang kerja;
  - c. Ketidakhadiran kerja.
- (3) Dalam melakukan perhitungan tingkat kehadiran PNS;
  - a. Cuti diluar tanggungan Negara dihitung sebagai hari tidak masuk kerja;
  - b. Dinas luar, meliputi mengikuti Diklat, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.

**Pasal 6**

- Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tidak diberikan kepada :
- a. PNS yang diberhentikan untuk sementara atau di nonaktifkan;
  - b. PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;

- c. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Badan/Instansi lain diluar lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. PNS yang diberikan cuti diluar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani persiapan pensiun;

### Pasal 7

Metode perhitungan tingkat kehadiran PNS sebagai dimaksud dalam pasal 4 adalah sebagai berikut :

No.	Komponen	Jumlah Potongan/hari
1	Tidak ada kabar	4%
2	Terlambat datang	2%
3	Izin terlambat datang karena melaksanakan tugas kedinasan dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo dari atasan langsung, dan diketahui oleh pejabat organisasi/tempat berurusan atau disusulkan kemudian yang sifatnya mendesak	Dibayarkan penuh
4	Izin terlambat datang karena terkait masalah sosial yang sifatnya darurat : mengurus keluarga dan family atau kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia (emergency) yang izinnya harus disusulkan kemudian dari kepala unit kerja yang bersangkutan.	Dibayarkan penuh
5	Cepat Pulang	2%
6	Izin cepat pulang karena melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas dari atasan langsung dan diketahui oleh pejabat/organisasi tempat berurusan	Dibayarkan Penuh
7	Izin cepat pulang karena terkait masalah sosial seperti membesuk/mengurus keluarga, membesuk kerabat dekat/family dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/ sakit keras/ meninggal dunia, ada izin dari atasan langsung dan jika bersama harus ada izin kolektif dari kepala unit kerja yang bersangkutan.	Dibayarkan Penuh



8	Izin tidak masuk kerja maksimal 2 hari dalam 1 bulan terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat : mengurus keluarga dan family (istri, suami, anak, orang tua/mertua) atau kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia ( <i>emergency</i> ) dengan mengajukan surat izin tidak masuk kerja dengan alasan seperti tersebut di atas sesuai dengan urgencynya kepada kepala unit kerja yang bersangkutan.	Dibayarkan Penuh
9	Izin menghadiri undangan resmi dari instansi pemerintah atau lembaga resmi kemasyarakatan seperti acara PKK, Dharma Wanita, Sekolah, Dewan Sekolah di buktikan dengan adanya undangan resmi kehadirannya di ketahui oleh pejabat atau pengurus yang mengundang.	Dibayarkan Penuh
10	Sakit dengan pemberitahuan dari yang bersangkutan maksimal 2 hari.	Dibayarkan Penuh
11	Sakit tanpa pemberitahuan di anggap Tidak ada kabar (TK)	4%
12	Sakit dilengkapi dengan surat dokter maksimal 14 hari.	Dibayarkan Penuh
13	Sakit dengan pemberitahuan, tetapi lebih dari 2 hari tanpa surat keterangan dokter dianggap Tidak ada kabar (TK)	4%
14	Sakit dilengkapi dengan surat keterangan dokter (maksimal 14 hari) kelebihannya dianggap izin.	2%
15	Sakit lebih dari 14 hari, ada surat izin cuti sakit dari pejabat Pembina kepegawaian (Bupati)	Dibayarkan Penuh
16	Cuti (semua bentuk cuti kecuali cuti diluar tanggungan Negara)	Dibayarkan Penuh
17	Tugas Belajar.	50%
18	Tugas belajar sudah habis waktunya dan tidak melaporkan diri	Tidak Dibayarkan
19	Libur Kalender dan Libur Akademik	Dibayarkan Penuh

### Pasal 8

- (1) Disamping penilaian bobot jabatan, PNS yang menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja harus membuat laporan dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja PNS setiap bulannya;
- (2) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan rancangan pelaksanaan tugas jabatan yang dilakukan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (end result) secara nyata dan terukur;
- (3) Adapun sasaran kerja pegawai (SKP) dalam tugas jabatan terdiri dari :
  - a. Tingkat Eselon I  
Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis (Restra) dan rencana kerja (Renja) tahunan organisasi (SKO), dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya, menjadi SKU eselon I yang dioperasionalkan mejadi SKP pejabat eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisaisi.
  - b. Tingkat Eselon II  
Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon I (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon II yang dioperasionalkan mejadi SKP pejabatan eselon II dalam rangka mencapai SKU eselon I.
  - c. Tingkat Eselon III  
Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon III yang dioperasionalkan menjadi SKP jabatan eselon III, dalam rangka mencapai SKU eselon II.
  - d. Tingkat Eselon IV  
Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon IV yang dioperasionalkan menjadi SKP jabatan eselon IV, dalam rangka mencapai SKU eselon III.
  - e. Tingkat Staf / Pelaksana  
Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil, dalam rangka mencapai SKU eselon IV.

(4) Setiap pelaksanaan kegiatan Tugas Jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolak ukur prestasi kerja dan realisasi tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu :

a. Aspek Kuantitas (Target Output)

Dalam menentukan target kuantitas/output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan sebagainya

b. Aspek Kualitas (Target Kualitas)

Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang baik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan sangat baik, misalnya target kualitas harus 100

c. Aspek Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, triwulan, catur wulan, semester, Tahunan dan lain-lain.

d. Aspek Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun.

## **BAB V TATA CARA PEMBAYARAN**

### **Pasal 9**

Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD berkenaan.

### **Pasal 10**

- (1) Pembayaran Tambahan penghasilan dibayarkan sebulan sekali, yang pembayarannya dilakukan pada awal bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dibayarkan kepada PNS terhitung sejak yang bersangkutan nyata melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT).
- (3) SPMT yang ditandatangani tanggal 1 pada bulan bersangkutan, maka tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dibayarkan pada bulan bersangkutan.

- (4) SPMT yang ditandatangani lewat dari tanggal 1 pada bulan bersangkutan, sedangkan tanggal 1 pada bulan bersangkutan tersebut bukan merupakan hari libur, maka tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja tidak dibayarkan pada bulan bersangkutan.

### **Pasal 11**

- (1) Pembayaran Tambahan penghasilan dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS);
- (2) Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD/Unit kerja melakukan pembayaran tambahan penghasilan kepada PNS yang tercatat dalam daftar PNS SKPD/Unit kerja berkenaan.

### **Pasal 12**

Pembayaran Tambahan Penghasilan dikenakan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 yang dihitung dari jumlah besaran tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PNS Golongan I dan Golongan II tidak dikenakan pajak;
- b. PNS Golongan III dikenakan pajak sebesar 5% (lima persen);
- c. PNS Golongan IV dikenakan pajak sebesar 15% (lima belas persen).

### **Pasal 13**

- (1) SPP-LS Tambahan Penghasilan untuk penerbitan SPM-LS Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja bagi Pegawai Negeri Sipil harus dilengkapi dengan :
  - a. Daftar Tanda Terima Tambahan Penghasilan;
  - b. Daftar Hadir Kerja pegawai;
  - c. Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan pegawai;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - e. SSP PPh Pasal 21;
  - f. Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - g. Penilaian Capaian Sasaran Kerja PNS.
- (2) Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
  - a. Lembar kesatu sebagai pertinggal pada SKPD bersangkutan;
  - b. Lembar kedua disampaikan kepada BPKAD;
  - c. Lembaran ketiga disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- (3) Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
  - a. Lembar kesatu sebagai pertinggal pada SKPD bersangkutan;
  - b. Lembar kedua disampaikan kepada BPKAD;
  - c. Lembaran ketiga disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

- (4) SPM-LS pemberian tambahan penghasilan dibuat rangkap 3 dengan ketentuan :
  - a. Lembar kesatu dan kedua sebagai disampaikan kepada BPKAD;
  - b. Lembar ketiga pertinggal pada SKPD bersangkutan
- (5) Format daftar perhitungan tambahan penghasilan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- (6) Bagi PNS yang mendapat hukuman disiplin harus melampirkan Keputusan Hukuman Disiplin.

#### **Pasal 14**

SPM-LS Tambahan Penghasilan diajukan ke BPKAD untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan :

- a. Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan pegawai ;
- b. Rekapitulasi Daftar Hadir Kerja pegawai;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- d. SSP PPh Pasal 21;
- e. Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. Penilaian Capaian Sasaran Kerja PNS;
- g. Bagi PNS yang mendapat hukuman disiplin harus melampirkan Keputusan Hukum Disiplin.

#### **Pasal 15**

Dengan telah dikeluarkannya peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 49 Tahun 2014 tentang Kriteria, Persyaratan, Mekanisme dan Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada SKPD Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
  2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kriteria, Persyaratan, Mekanisme dan Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada SKPD Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin;
  3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kriteria, Persyaratan, Mekanisme dan Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Layanan Pengadaan Kabupaten Musi Banyuasin;
  4. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Biaya dan Kriteria, Persyaratan, Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin;
- dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.



**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 16**

Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja pegawai yang diberikan kepada pegawai negeri sipil pada Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin terhitung mulai bulan Februari 2017.

**Pasal 17**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2017.

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

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 12 SEPTEMBER 2017

**BUPATI MUSI BANYUASIN,**



**H. DODI REZA ALEX NOERDIN**

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 12 SEPTEMBER 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



**H. APRIYADI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2017 NOMOR 45**

**LAMPIRAN I    PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN**  
**NOMOR        :    45                            TAHUN 2017**  
**TANGGAL     : 12 SEPTEMBER            2017**

**KOP SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama                        : *Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD*  
NIP                                :  
Pangkat/Gol.                :  
Jabatan                        :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan tambahan penghasilan pegawai bulan .....(*bulan yang bersangkutan*) untuk .....pegawai (*jumlah Pegawai*) pada .....(*nama SKPD/Unit Kerja*). Telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor..... Tahun 2015 tentang Kriteria, Persyaratan, Mekanisme Dan Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada SKPD Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan tersebut, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Sekayu ,.....  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP. ....

**BUPATI MUSI BANYUASIN,**



**H. DODI REZA ALEX NOERDIN**

**NOMOR** : 45 **TAHUN 2017**  
**TANGGAL** : 12 SEPTEMBER **2017**

## DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

SKPD / UNIT KERJA :  
BULAN :

[illegible]

## Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara  
Pengeluaran,

Sekayu, .....

Pembuat daftar gaji

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP.....

**BUPATI MUSI BANYUASIN,**



**H. DODI REZA ALEX NOERDIN**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
NOMOR : 45 TAHUN 2017  
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2017

CONTOH SKP PER BULAN

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	I. Pejabat Penilai		No	II. Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai			
1	Nama		1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	III. Kegiatan Tugas Jabatan		Angka Kredit	Target			
				Kuant/ output	Kual/ mutu	waktu	Biaya
1	2		3	4	5	6	7
1.	Merencanakan kebutuhan anggaran			1 Dokumen	100	1 Bulan	
2	Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi			18 Surat	100	1 Bulan	
3	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan			2 Surat	100	1 Bulan	
4	Menetapkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS			100 sk	100	1 Bulan	
5	Mengelola dokumen kepegawaian			100 sk	100	1 Bulan	
6	Menyelesaikan permasalahan kepegawaian			42 surat	100	1 Bulan	
7							
8							

Sekayu, Januari 20.....

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

BUPATI MUSI BANYUASIN,

  
H. DODI REZA ALEX NOERDIN