



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang 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);
2. Undang-Undang 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);
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 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah 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 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Pemerintah 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 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 Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
22. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
23. 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);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 165);
25. 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 DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jenepono.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jenepono.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jenepono.
5. 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.
6. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jenepono.
7. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Jenepono.
9. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Kabupaten Jenepono.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
12. Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut dengan TPP ASN adalah tambahan gaji yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara berdasarkan persyaratan dan kriteria beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
13. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.

14. 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 Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi Daerah dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
15. 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.
16. Beban kerja adalah jumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu.
17. Tambahan Penghasilan yang selanjutnya disingkat Tamsil adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN yang melaksanakan beban tugas tertentu selain dari beban kerja normal.
18. 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.
19. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai ASN pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
20. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.
21. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
22. Produktivitas Kerja adalah kinerja Pegawai yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau pemeriksaan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dipimpinya.
23. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. 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;
26. Tuntutan Perbendaharaan-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.
27. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

28. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
29. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian fungsi Perangkat Daerah.
30. 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;
31. Kepala Ruangan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggungjawab dan wewenang dalam mengatur dan mengendalikan kegiatan pada ruangan tertentu dalam lingkup Rumah Sakit.
32. Kehadiran adalah sebuah pengambilan data untuk mengetahui jumlah kehadiran seseorang dalam suatu kegiatan;
33. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan baik secara instansional maupun secara jabatan.
34. Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai adalah beberapa unsur perangkat daerah yang mengatur dan menetapkan pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;
35. Sekretariat Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai adalah sekelompok jabatan yang mempunyai tugas membantu Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai;
36. Verifikator adalah petugas verifikasi dan validasi keabsahan data pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
37. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu;
38. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan;
39. Tanpa keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
40. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan atau dalam bentuk lain serta mendapatkan persetujuan;
41. *Fingerprint* adalah sebuah alat elektronik yang menerapkan sensor *Scanning* (pemindai) untuk mengetahui sidik jari/wajah seseorang untuk verifikasi identitas;
42. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau secara manual;
43. Tingkat Keterlambatan yang selanjutnya disingkat TL adalah pegawai yang mengisi daftar hadir setelah batas awal ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan;
44. Pulang Sebelum Waktu yang selanjutnya disingkat PSW adalah pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum batas akhir ketentuan jam pulang kerja yang telah ditentukan;

45. Perjalanan dinas adalah pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar kabupaten;
46. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
47. 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.
48. Sistem Informasi Penilaian Kinerja yang selanjutnya disingkat SIPEKERJA adalah sistem/aplikasi untuk melakukan penilaian kinerja pegawai untuk menggantikan SKP;
49. 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;
50. 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.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pemberian TPP kepada setiap ASN 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:
 - a. meningkatkan motivasi dan produktivitas kinerja pegawai;
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - c. meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - d. meningkatkan disiplin pegawai; dan
 - e. meningkatkan integritas pegawai.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Pemberian TPP dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Prinsip Pemberian TPP;
- b. Kriteria Tambahan Penghasilan;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai;
- e. Mekanisme Pelaporan dan Pembayaran;
- f. Pencatatan Kehadiran;
- g. Sanksi Administrasi;
- h. Keberatan dan Banding;
- i. Pengawasan, Monitoring, Pelaksanaan dan Evaluasi;

j. Ketentuan lain-lain.

BAB IV
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, ASN diberikan TPP berdasarkan beban kerja dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

- (1) Pemberian TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), terdiri dari:
 - a. TPP berdasarkan beban kerja umum; dan
 - b. Tamsil berdasarkan beban kerja tertentu.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada ASN yang melaksanakan beban tugas tertentu selain dari beban kerja normal.
- (4) Besaran Persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.
- (5) Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sesuai kemampuan keuangan daerah dan tidak melebihi besaran basic TPP.
- (6) Pegawai yang diberikan Tamsil berdasarkan beban kerja tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (7) Ketentuan Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Pemberian TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dapat diberikan kepada pegawai yang mendapatkan tugas tambahan tertentu diluar dari tugas pokok dan tanggung jawabnya.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak melampaui dari besaran *basic* TPP sesuai jenjang jabatan.
- (3) Ketentuan Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Pembayaran TPP bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu 80% (delapan puluh persen) dari kelas jabatan pelaksana di unit kerjanya yang melaksanakan tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan kebutuhan jabatan yang dilamar.

BAB V
PENETAPAN BESARAN BASIC TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Pasal 8

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut :
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; Dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran Basic TPP yang dapat diberikan, diperoleh dengan menggunakan rumus:
“(besaran tunjangan kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)”

Pasal 9

Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB VI
PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Produktivitas Kerja
Pasal 10

- (1) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan penilaian kinerja yang terdiri dari:
 - a. produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- (2) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat target kinerja yang meliputi :
 - a. capaian SKP dengan bobot 60% (enam puluh persen); dan
 - b. nilai perilaku kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).

Pasal 11

- (1) Setiap pegawai wajib membuat SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, paling lambat minggu kedua bulan Januari dengan memperhatikan :
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja;

- d. indikator kinerja individu; dan
 - 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 12

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 13

- (1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 14

- (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-undangan.
- (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 administrasi 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 15

- (1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditandatangani oleh pegawai 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 pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS, maka pegawai menyusun SKP pada jabatan baru.
- (4) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.

Pasal 16

- (1) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) 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 pegawai 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 pegawai 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 masalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan penuh semangat dan antusiasme, termasuk inovasi yang dilakukan oleh pegawai.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yakni kemauan dan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan 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 pegawai 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.

Bagian Kedua

Disiplin Kerja

Pasal 17

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, dilakukan berdasarkan pengisian daftar hadir secara elektronik menurut hari dan jam kerja yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan 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 Ketiga
Pengukuran Kinerja
Pasal 18

- (1) ASN 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 pada 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 19

- (1) Pengurangan TPP dikenakan kepada:
 - a. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan dengan ketentuan:
 - 1) Sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - 2) Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.

- b. Pegawai terlambat masuk kerja pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
TL2	31 menit s.d <61 menit	1%
TL3	61 menit s.d <91 menit	1,25%
TL4	≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

- c. Pegawai pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
PSW2	31 menit s.d <61 menit	1%
PSW3	61 menit s.d <91 menit	1,25%
PSW4	≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,5%

- d. Pegawai 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;
- e. Pegawai 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;
- f. Pegawai tidak hadir kerja karena cuti;
- g. Pegawai dijatuhi hukuman disiplin;
- h. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP yang akan diterima.
- (2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam % (persen) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 20

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja alasan cuti, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf f dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;

- (2) Tidak dikenakan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
- a. cuti tahunan;
 - b. cuti karena alasan penting sampai dengan 5 (lima) hari kerja;
 - c. cuti persalinan pertama, kedua dan ketiga;
 - d. cuti sakit sampai dengan 14 (empat) hari kerja.

Pasal 21

- (1) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf g, dikenakan pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. hukuman disiplin tingkat ringan berupa :
 - 1) pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan.
 - 2) teguran lisan, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan;
 - 3) teguran tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan;
 - b. hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
 - 1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 4 (empat) bulan;
 - 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 5 (lima) bulan; dan
 - 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 6 (enam) bulan.
 - c. hukuman disiplin tingkat berat berupa :
 - 1) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) selama 7 (tujuh) bulan.
 - 2) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) selama 8 (delapan) bulan.
 - 3) pembebasan dari jabatan, dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) selama 9 (sembilan) bulan.
- (2) Pembebasan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, kecuali pembebasan jabatan karena perampangan 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) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.
- (6) 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.
- (7) Penyesuaian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (8) Terhadap Pegawai 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

PEGAWAI YANG TIDAK DIBERIKAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 22

TPP tidak diberikan kepada:

- a. pegawai yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
- b. pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi lain;
- c. pegawai yang sedang menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
- d. pegawai yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
- e. berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
- f. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
- g. menjalani hukuman pidana penjara;
- h. pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- i. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
- j. pegawai yang berhenti/diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- k. mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- l. tenaga pendidik/guru/kepala sekolah/pengawas sekolah;
- m. 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;
- n. tidak mematuhi kewajiban pelaporan LHKPN bagi Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi sampai dengan terpenuhinya kewajiban pelaporan LHKPN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- o. tidak mematuhi kewajiban penyelesaian/proses penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan 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 23

- (1) Pegawai 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 :
 - a. kepanitiaan/tim yang pembentukannya diamanatkan secara langsung berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan unsur keanggotaannya bersifat lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi;
 - b. pegawai yang bertugas sebagai narasumber, moderator, pembaca doa, saksi, notulensi dan pembawa acara; dan
 - c. kegiatan Tim pemeriksaan dan pengawasan Inspektorat Daerah.
- (3) Tambahan penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 24

- (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 pada tahun berkenaan.
- (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.
- (3) CPNS dan PPPK tidak dapat diberikan tambahan penghasilan sebelum tersedia anggaran dalam APBD pada tahun berkenaan.

BAB IX

MEKANISME PELAPORAN DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Mekanisme Pelaporan secara Elektronik

Pasal 25

- (1) Mekanisme pelaporan kinerja dan absensi menggunakan SIPEKERJA yang berbasis *online system*.

- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilaporkan oleh setiap pegawai melalui aplikasi SIPEKERJA paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan.
- (3) Pelaporan absensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan oleh verifikator SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Pejabat penilai/atasan langsung bertanggungjawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (5) Pejabat penilai/atasan langsung dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (6) Dalam hal pejabat penilai/atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak, wajib disertai sistem penolakan.
- (7) Dalam hal pejabat penilai/atasan langsung dalam keadaan lowong atau berhalangan, penilaian dilakukan oleh Plt. Atau Plh.
- (8) Dalam hal pejabat penilai/atasan langsung tidak memberikan penilaian atas laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai, maka penilaian dilakukan oleh atasan pejabat penilai.

Bagian Kedua
Mekanisme Pelaporan secara Manual
Pasal 26

- (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 Perangkat Daerah 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 27

Penilaian, pelaporan kinerja dan absensi secara manual dapat dilakukan apabila:

- a. sistem aplikasi SIPEKERJA dan sistem online mengalami kerusakan atau tidak berfungsi; dan
- b. pegawai belum terdaftar dalam sistem aplikasi.
- c. pelaporan absensi upacara, apel pagi dan apel sore belum tersedia aplikasi berbasis online system.

Pasal 28

- (1) Petugas verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Petugas verifikator Perangkat Daerah terdiri dari Sekretaris, Kasubag. Umum dan Kepegawaian dan Kasubbag Keuangan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pembayaran
Pasal 29

Pembayaran TPP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Petugas Verifikator Perangkat Daerah membuat Laporan Rekapitulasi hasil perhitungan kinerja dan kehadiran pegawai paling lambat minggu pertama setiap bulan;
- b. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Rekapitulasi hasil perhitungan kinerja dan kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada BKPSDM untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Pelaksanaan TPP dengan melampirkan:
 - 1) Rekapitulasi nilai SKP;
 - 2) Rekapitulasi daftar hadir; dan
 - 3) Rekapitulasi penghitungan TPP.
- c. Hasil verifikasi Laporan Rekapitulasi hasil perhitungan kinerja dan kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan Kembali kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk menjadi dasar penerbitan SPM;
- d. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab secara materiil dan formil atas rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- e. Pimpinan Perangkat Daerah melalui bendahara membuat dan mengajukan SPM kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D TPP;
- f. BPKAD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diajukan oleh setiap Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
- g. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah membayarkan TPP kepada pegawai.
- h. Batas pembayaran TPP paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- i. Apabila terjadi kesalahan proses pembayaran, maka akan dilakukan perbaikan di bulan berikutnya.
- j. Pembayaran TPP dilakukan secara non tunai melalui rekening Bank.

Pasal 30

- (1) Besaran nilai TPP yang dibayarkan kepada ASN 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 31

- (1) TPP diberikan setiap bulan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan lebih dari 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto.
- (4) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran berjalan akibat kebijakan keuangan daerah maka pembayaran TPP tidak dapat dibayarkan.
- (5) Pembayaran TPP untuk bulan Desember setiap tahun anggaran berjalan dibayarkan pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB X
PENCATATAN KEHADIRAN
Pasal 32

- (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:
 - a. Pukul 08.00 WITA masuk kerja;
 - b. Pukul 16.00 WITA pulang kerja.
- (3) Perekaman absen upacara/apel setiap hari dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu:
 - a. Pukul 07.00 s.d 08.15 WITA untuk upacara dan/atau pukul 07.00 s.d 08.00 WITA untuk apel pagi;
 - b. Pukul 15.45 s.d 16.30 WITA untuk apel sore.
- (4) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila:
 - a. Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - d. 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 PD 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 keagamaan, paling lambat pukul 09.00 WITA.
- (7) Khusus untuk pegawai yang penugasannya memberlakukan pembagian jam kerja (*Shift*) Pencatatan atau pengisian daftar hadir pegawai diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 33

- (1) Bagi pegawai 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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena sedang menjalani cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), melampirkan surat keterangan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan pemberian TPP dibentuk Tim Pelaksanaan TPP.
- (2) Keanggotaan Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi, antara lain:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Umum;
 - d. BKPSDM;
 - e. BPKAD;
 - f. BAPPEDA;
 - g. Inspektorat
 - h. Bagian Organisasi; dan
 - i. Bagian Hukum.
- (3) Untuk membantu Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Sekretariat Tim Pelaksanaan TPP.
- (4) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Pasal 35

- (1) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. unsur pengelolaan keuangan bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;

- b. unsur Organisasi bertugas melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan obyektif lainnya;
- c. unsur Kepegawaian bertugas melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
- d. unsur Bagian Hukum bertugas Menyusun Peraturan Bupati tentang TPP;
- e. unsur Perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP;
- f. unsur Inspektorat bertugas melakukan pengawasan pelaksanaan TPP;
- g. melakukan verifikasi terhadap Laporan Rekapitulasi hasil perhitungan kinerja dan kehadiran pegawai yang dibuat oleh setiap Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberian TPP; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberian TPP ASN.

BAB XII
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 36

- (1) Setiap Pegawai yang melanggar ketentuan Peraturan Bupati ini dan melalaikan kewajiban serta tanggungjawabnya dikenakan:
 - a. sanksi disiplin Pegawai berdasarkan ketentuan tentang disiplin PNS; dan
 - b. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap Pegawai 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; dan
 - 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 V 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 VI 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) Pelanggaran dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) untuk kejadian pada ayat (4) keputusannya dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIII
KEBERATAN DAN BANDING
Pasal 37

- (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 38

Dalam hal keputusan keberatan atau banding pegawai diterima setelah waktu pembayaran bulan berjalan, maka akan dibayarkan paling lambat pada bulan berikutnya.

BAB XIV
PENGAWASAN, MONITORING, DAN EVALUASI
Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 39

- (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 PD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap kebenaran hasil penilaian Prestasi Kerja PNS.

Bagian Kedua
Monitoring Dan Evaluasi
Pasal 40

- (1) Tim Pelaksanaan TPP melakukan monitoring pelaksanaan kebijakan pemberian TPP pada Perangkat Daerah.
- (2) Tim Pelaksanaan 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 Kepala BKPSDM selaku Sekretaris Tim Pelaksanaan TPP kepada Bupati.

Pasal 41

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

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 42

- (1) Pembayaran TPP untuk Bulan Desember Tahun Anggaran 2020 yang masih tersisa dibayarkan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jenepono.
- (2) Pembayaran TPP dan Tamsil TPP berdasarkan beban kerja tertentu terhitung sejak Bulan Januari 2021 dibayarkan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
PENUTUP
Pasal 43

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 44

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 3 Februari 2021

BUPATI JENEPONTO,

Ttd.

IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 3 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

Ttd.

M. SYAFRUDDIN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2020 NOMOR 10

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN JENEPONTO

BESARAN TTP BERDASARKAN KEMAMPUAN KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN JENEPONTO

PEMBERIAN TAMSIL BERDASARKAN BEBAN KERJA TERTENTU

No.	Nama	Ket.
1	Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	
2	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Bendahara Umum Daerah (BUD)	
3	Kuasa Bendahara Umum Daerah	
4	Tim Pengelola Keuangan Daerah BPKAD	
5	Tim Anggaran Pemerintah Daerah	
6	Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran	
7	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah	
8	PPTK Perangkat Daerah	
9	Bendahara Pengeluaran	
10	Bendahara Penerimaan	
11	Pengelola/Pengurus Barang	
12	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	
13	Satpol PP dan Petugas Pemadam Kebakaran pada Satuan Polisi Pamong Praja	
14	Pejabat/Pelaksana/Analisis Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	
15	Pejabat Perencanaan/Kasubag Perencana Perangkat Daerah	
16	Tim Pelaksanaan TPP	
17	Tim Penilai Kinerja Jabatan	
18	Tim Penegakan Kode Etik dan Perilaku ASN	
19	Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional	
20	Majelis Pertimbangan Kepegawaian;	
21	Tim Pengelola Pelaporan LHKPN	
22	Pengelola e-Lapkin	
23	Tim Pengendali Informasi, Komunikasi dan Aplikasi Informatika	
24	Tim Koordinasi Supervisi dan Pencegahan Korupsi;	
25	Kuasa Hukum Pemerintah Daerah	
26	Anggota Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi Daerah (MPTGR)	
27	Pengelolaan Pelayanan Perijinan	
28	Jasa Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah meliputi Pengelola Pelayanan Pasien (<i>Case Manager</i>), Supervisor dan Kepala Ruangan.	
29	Tim/Komisi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	
30	Taruna Siaga Bencana	
31	Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana	
32	Petugas Pengatur Lalu Lintas dan Petugas Patroli Brigade Motor pada Dinas Perhubungan	
33	Tim Reformasi Birokrasi;	
34	Pejabat/Pelaksana Keprotokoleran	
35	Sekretaris Pribadi/Ajudan dan/atau Supir Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	

BUPATI JENEPONTO,

Ttd.

IKSAN ISKANDAR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 10 TAHUN 2021
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 PD*)
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,

Ttd.

IKSAN ISKANDAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN JENEPONTO

CONTOH SURAT KETERANGAN TIDAK MASUK KANTOR

KOP SKPD

(SURAT KETERANGAN CUTI)

Kepada
Yth. *(Kepala PD)*
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,

Ttd.

IKSAN ISKANDAR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 10 TAHUN 2021
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 Langsung Pejabat Penilai)

.....
(Pejabat Penilai)

.....

.....

BUPATI JENEPONTO,

Ttd.

IKSAN ISKANDAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 10 TAHUN 2021
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 laporan pengaduan ini dibuat untuk menjadi perhatian dan diproses lebih lanjut.

Pelapor,

.....

BUPATI JENEPONTO,

Ttd.

IKSAN ISKANDAR