



**BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PENILAIAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kabupaten Majene perlu melakukan upaya peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, melayani dan profesional secara berkesinambungan melalui penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara secara objektif, transparan dan akuntabel yang didasarkan pada perencanaan kinerja tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku Aparatur Sipil Negara melalui penggunaan teknologi informasi;
 - b. bahwa penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disertai dengan kebijakan peningkatan kesejahteraan melalui pemberian Tunjangan Kinerja Daerah kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene;
 - c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum pelaksanaan penilaian kinerja dan pemberian Tunjangan Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu diatur mengenai mekanisme dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42 tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77 dan tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. 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);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
15. Keputusan menteri dalam negeri no 061-5449 tahun 2019 tentang tata cara persetujuan pemberian TPP;
16. Peraturan Bupati Majene Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penetapan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene (Berita Daerah Kabupaten Majene Tahun 2019 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majene.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majene.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Majene.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majene.
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Majene.
6. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
7. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Badan Kepegawaian dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majene.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Majene.
11. Badan Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Kabupaten Majene.
12. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majene.

13. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Kepala Unit Organisasi Perangkat Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Perangkat Daerah yang terdiri dari Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Lurah, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan ASN di Lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang meliputi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana;
21. Pejabat Administrator adalah Pegawai PNS yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Pengawas adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negarayang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.

26. Fungsional lingkup Pendidikan terdiri dari Guru ASN yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mempunyai satuan administrasi pangkal pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, atau bentuk lain yang sederajat.
27. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan-jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan kelas jabatan.
28. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
29. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
30. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan ASN untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban ASN.
31. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh ASN.
32. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.
33. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan, dilakukan di luar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas ASN dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
34. Aktivitas Pribadi yaitu akumulasi dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
35. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
36. Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian individu melalui pernyataan dari pihak lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis.
37. Aktivitas Negatif adalah serangkaian perilaku negatif yang bertentangan dengan norma agama, norma susila, norma kesopanan dan norma hukum.
38. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
39. Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Tambahan Penghasilan bagi ASN yang diberikan berdasarkan pengukuran kinerja yang terdiri dari komponen aktivitas utama dan aktivitas tambahan, perilaku, sesuai dengan kewenangan dan kedudukan ASN.
40. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya adalah tambahan penghasilan bagi ASN yang diberikan berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah.

42. Sistem Informasi Administrasi Presentasi yang selanjutnya disebut SIAP adalah Sistem Informasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara *Online* dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah, sehingga dapat menyajikan informasi untuk mendukung pengambilan kebijakan dalam Bidang Kepegawaian.
43. Penyerapan Anggaran yaitu kesesuaian rencana jadwal dengan pelaksanaan, selisih anggaran dengan realisasi terhadap ketercapaian volume *output* dan keberhasilan tercapainya sasaran program atau *outcome*.
44. Aplikasi Penilaian Kinerja ASN yang selanjutnya disebut MP3 Kinerja adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja ASN melalui sistem elektronik.
45. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
46. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
47. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
48. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
49. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.
50. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
51. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
52. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.

53. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP PENILAIAN

Pasal 2

- (1) Penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja yang termaktub dalam Perjanjian Kinerja PD kemudian dituangkan dalam Sasaran kerja pegawai (SKP), dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.
- (2) Ruang lingkup penilaian kinerja meliputi:
 - a. aktivitas yang terdiri dari Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Aktivitas Pribadi, Aktivitas Bawahan; dan
 - b. perilaku.

Pasal 3

Pola penilaian ruang lingkup kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut:

- a. penilaian Kepala Perangkat Daerah meliputi aktivitas bawahan, Perilaku;
- b. penilaian Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah meliputi Aktivitas Bawahan, Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Perilaku; dan
- c. penilaian Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional meliputi Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan dan Perilaku.

Pasal 4

Berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 3 kepada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB III MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 5

- (1) Seluruh ASN wajib menginput aktivitas harian ke dalam aplikasi *MP3 Kinerja* dan/atau nama lain yang selanjutnya diatur dalam Keputusan Bupati sebagai dasar penilaian kinerja.
- (2) Tugas dan peran ASN menurut kedudukan dalam satuan organisasi Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
 - 1. mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
 - 2. memvalidasi Aktivitas Asisten dan Staf Ahli; dan
 - 3. mereview perilaku Asisten dan Staf Ahli;
- b. Asisten pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
 - 1. mendistribusikan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya;
 - 2. mengisi SKP;
 - 3. memvalidasi Aktivitas Bawahan langsung; dan
 - 4. mereview perilaku kerja pejabat struktural dibawahnya dan pejabat lain yang ditentukan.
- c. Staf Ahli Bupati pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
 - 1. mengisi SKP;
 - 2. mereview perilaku kerja sejawat.
- d. Kepala Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - 1. mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
 - 2. mengisi SKP;
 - 3. memvalidasi Aktivitas Bawahan langsung; dan
 - 4. mereview perilaku kerja Pejabat Struktural dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan;
- e. Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - 1. mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
 - 2. mengisi SKP;
 - 3. mengisi aktivitas;
 - 4. memvalidasi Aktivitas Bawahan langsung; dan
 - 5. mereview perilaku kerja Pejabat Struktural dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan.
- f. Pelaksana dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas:
 - 1. mengisi SKP;
 - 2. mengisi aktivitas; dan
 - 3. mereview perilaku kerja sejawat dan atasannya.
- g. Plt. mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang dirangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
- h. Operator Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - 1. memastikan validitas data PNS lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar didatabase BKPSDM;
 - 2. mengatur koordinator untuk validasi PNS yang memiliki rentang kendali luas di aplikasi;
 - 3. mendistribusikan kegiatan di dalam sistem MP3 Kinerja sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - 4. mengatur *reviewer* perilaku dalam kondisi tertentu;
 - 5. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin MP3 Kinerja; dan
 - 6. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin.

- i. Admin MP3 Kinerja mempunyai tugas:
 1. Admin MP3 Kinerja pada BKPSDM:
 - a) memonitor dan mengendalikan operasional sistem MP3 Kinerja, Aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian disingkat SIMPEG serta Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Presensi (SIAP) yang tidak terpisahkan dalam satu basis data/data base kepegawaian;
 - b) menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 - c) menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 - d) menyesuaikan konfigurasi sistem MP3 Kinerja;
 - e) memvalidasi data pegawai; dan
 - f) mengidentifikasi serta memverifikasi data pendukung laporan Aktifitas kinerja PNS.
 - g) admin MP3 Kinerja pada BKPSDM Kinerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (3) Kewajiban melaksanakan penginputan aktifitas harian pada aplikasi MP3 Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
 - a. PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Organisasi Perangkat daerah;
 - b. PNS yang melaksanakan cuti tahunan, cuti melahirkan; dan
 - c. PNS yang menjelang pensiun, 3 (tiga) bulan sebelum TMT pensiun

Bagian Kedua Manajemen Waktu

Pasal 6

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap PNS ditetapkan paling sedikit 6.000 (enam ribu) menit setiap bulannya.
- (2) Setiap PNS wajib menginput aktivitas harian sesuai dengan sasaran kerja pegawai yang sudah ditetapkan.
- (3) Batas waktu pengisian SKP dilaksanakan paling lambat pada tanggal 1 Februari tahun berjalan.
- (4) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem MP3 Kinerja ditetapkan mulai pukul 15.30 WITA sampai dengan pukul 08.00 WITA hari berikutnya.
- (5) Dalam hal sistem MP3 Kinerja mengalami gangguan teknis, maka pengisian aktivitas harian dilakukan pada hari berikutnya yang akan diatur melalui Surat Edaran.

Pasal 7

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas harian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah aktivitas dilakukan, kecuali ketika terjadi mutasi dapat diperpanjang sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan dengan ketentuan setelah seluruh perangkat penginputan dinyatakan siap.

- (2) Dalam hal pengisian aktivitas dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya tidak melebihi akhir bulan berkenaan.
- (3) Batas waktu validasi aktivitas dan review perilaku pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.

Pasal 8

- (1) Batas waktu pencetakan daftar pencapaian kinerja pegawai pada bulan berjalan paling lambat dilaksanakan pada tanggal 15 bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu perhitungan realisasi SKP dan penilaian kualitas mutu dilaksanakan paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja ASN Pindah Jabatan

Pasal 9

Dalam hal terjadi perpindahan jabatan ASN baik di dalam maupun di luar Perangkat Daerah, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut :

- a. melakukan penginputan aktivitas sampai akhir bulan;
- b. melakukan penutupan atas capaian realisasi SKP pada akhir bulan;
- c. menginput target SKP sesuai dengan jabatan baru pada awal bulan berikutnya, setelah daftar penerima Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dicetak;
- d. melakukan penginputan aktivitas pada jabatan baru pada awal bulan berikutnya, setelah daftar penerima Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dicetak.

Pasal 10

- (1) Bagi ASN pada Jabatan Struktural yang mengalami perpindahan atau mutasi atau rotasi atau promosi, baik didalam maupun diluar Perangkat Daerah yang terjadi pada bulan berjalan maka pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mengacu pada Kelas Jabatan Lama, sedangkan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kelas Jabatan Baru diberikan setelah 1 (*satu*) bulan melaksanakan tugas pada Jabatan Baru.
- (2) Bagi ASN pada Jabatan Pelaksana atau Fungsional yang mengalami perpindahan atau mutasi atau rotasi, baik didalam maupun diluar Perangkat Daerah yang mengakibatkan ketersediaan anggaran tidak mencukupi, maka Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dapat diberikan setelah dianggarkan dalam APBD Perubahan Tahun Anggaran berjalan atau APBD Pokok Tahun Anggaran berikutnya.

Bagian Keempat
Tim Audit Kinerja

Pasal 11

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan audit kinerja ASN, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Audit Kinerja.
- (2) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan validasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu
Tunjangan Kinerja dan Klasifikasi Jabatan

Pasal 12

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada klasifikasi jabatan sebagai berikut:
 - a. jabatan pimpinan tinggi;
 - b. jabatan administrator;
 - c. jabatan pengawas;
 - d. jabatan pelaksana; dan
 - e. jabatan fungsional.

Pasal 13

- (1) Komponen pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari:
 - a. tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja;
 - b. tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas; dan
 - c. tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Besaran Tambahan Penghasilan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c selanjutnya diatur dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Ketentuan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai
Aparatur Sipil Negara

Pasal 14

Komposisi Pemberian harus berdasarkan pada Penilaian Kinerja sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 2 ayat (2) dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. komposisi pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu, dihitung sebagai berikut :
 1. Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan diberi bobot 70% (*tujuh puluh per seratus*), yang merupakan akumulasi dari 100 % (*seratus per seratus*) *aktivitas utama dan atau* 80% (*delapan puluh per seratus*) aktivitas utama dan 20% (*dua puluh per seratus*) aktivitas tambahan;
 2. Perilaku Pegawai diberi bobot sebesar 30% (*tiga puluh per seratus*).
- b. Komposisi Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Pengawas sebagai Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 1. Aktivitas diberi bobot 70% (*tujuh puluh per seratus*), terdiri dari 60% (*enam puluh per seratus*) aktivitas Pribadi dan 40% (*empat puluh per seratus*) aktivitas bawahan;
 2. Perilaku diberi bobot 30% (*tiga puluh per seratus*).
- c. komposisi pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrator sebagai Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 1. aktivitas diberi bobot 70% (*tujuh puluh per seratus*), terdiri dari 50% (*lima puluh per seratus*) aktivitas Pribadi dan 50% (*lima puluh per seratus*) aktivitas bawahan;
 2. perilaku diberi bobot 30% (*tiga puluh per seratus*);
- d. komposisi Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Kepala Perangkat Daerah, dihitung berdasarkan pencapaian akumulasi Aktivitas Bawahan 60% (*enam puluh per seratus*), serta perilaku 40 % (*empat puluh per seratus*); dan
- e. pengisian laporan kinerja bagi ASN yang bertugas pada daerah kecamatan yang tidak terjangkau jaringan internet dan sekolah yang berada di daerah terpencil dan tidak terjangkau jaringan internet berdasarkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga Kabupaten Majene, dilakukan secara manual dan diserahkan kepada Badan kepegawaian dan pemberdayaan sumber daya manusia paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

Pasal 15

- (1) Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf a, diberikan kepada ASN setelah memenuhi Pasal 6 ayat(1) dan seluruh kriteria Pasal 14.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan Tempat tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, diberikan kepada ASN yang bertugas di Kantor Kecamatan Ulumanda dan sekolah yang berada di daerah terpencil berdasarkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga Kabupaten Majene.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, diberikan kepada ASN atas pertimbangan:
 - a. tanggungjawab pengelolaan keuangan daerah;
 - b. tanggungjawab pengelolaan kinerja ASN daerah;
 - c. Tanggung jawab terhadap pengelolaan kebersihan kota dan taman;
- (4) ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a adalah:
 - a. ASN yang diangkat menjadi Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa Bendahara Umum Daerah dan Pembantu Bendahara Umum Daerah;
 - b. ASN yang diangkat menjadi Pengurus Barang Pengelola;
 - c. ASN yang diangkat menjadi Pengguna Anggaran;
 - d. ASN yang diangkat sebagai Lurah;
 - e. ASN yang diangkat menjadi bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu pada Kelurahan;
 - f. ASN yang diangkat menjadi bendahara penerimaan;
 - g. ASN yang diangkat menjadi pengurus Barang Milik Daerah (BMD) SKPD;
 - h. ASN yang diangkat menjadi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- (5) ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) adalah :
 - a. ASN yang diangkat menjadi Tim Admin MP3 Kinerja;
 - b. ASN yang diangkat menjadi Tim Audit Kinerja ASN;
- (6) ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c adalah ASN yang ditetapkan sebagai peramu kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup dan kebersihan Kabupaten Majene;
- (7) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tidak diberikan kepada :
 - a. ASN yang diberhentikan sementara;
 - b. ASN yang diperbantukan, titipan dan/atau bekerja di luar Instansi Pemerintah Daerah;
 - c. ASN yang melaksanakan Cuti Besar, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Di luar tanggungan negara;
 - d. ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan;
 - e. ASN yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;
 - f. ASN yang diangkat dalam Jabatan Pelaksana Guru dan Jabatan Fungsional Guru;

- g. ASN yang diangkat dalam Jabatan Pengawas Sekolah;
- h. ASN yang bekerja di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
dan
- i. ASN yang bekerja di Puskesmas dan Jaringannya;

Pasal 16

- (1) Bagi ASN yang pindah datang pada tahun berjalan diberikan Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah tahun anggaran berikutnya dan telah diperhitungkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Bagi ASN dari Pemerintah di luar Pemerintah Kabupaten Majene yang bekerja sebagai ASN titipan di Pemerintah Daerah Kabupaten Majene, tidak diberikan Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Bagi ASN yang melaksanakan cuti tahunan atau cuti bersalin sampai dengan anak ketiga, serta ASN yang 3 (tiga) bulan sebelum TMT Pensiun, capaian kinerjanya tetap diberikan penuh 300 (tiga ratus) menit/hari selama masa tersebut.

Bagian Ketiga

Komponen Pengurang Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 17

- (1) Faktor-faktor pengurangan atas Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
 - a. ketidakpatuhan terhadap sistem informasi Administrasi Presensi disingkat SIAP;
 - b. pengenaan hukuman disiplin;
 - c. melakukan aktivitas negatif; dan
 - d. melakukan manipulasi data kinerja.
- (2) Ketidakpatuhan atas SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah kehadiran pada saat masuk dan pulang kerja yang akumulasinya tidak mencapai 100% (seratus per seratus) kehadiran dalam setiap bulan.
- (3) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat bagi PNS yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (4) Aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah sebagai berikut:
 - a. tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berada pada ruang dan fasilitas publik pada jam kerja dan tidak dapat menunjukkan surat izin atau surat tugas dari pejabat yang berwenang;

- c. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. tidak melakukan review perilaku;
- (5) Bagi ASN yang melakukan manipulasi data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebanyak 75% dari capaian maksimal pada bulan berikutnya dibuktikan dengan rekomendasi Tim Audit Kinerja.

Pasal 18

Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 4% (empat per seratus) per hari selama tidak masuk kerja;
- b. pemotongan 4% (empat per seratus) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikenakan juga terhadap ASN yang terlambat masuk kerja dan pulang lebih cepat dengan ketentuan dihitung secara kumulatif 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran;
- c. bagi ASN yang tidak mengikuti upacara bendera pada Hari Senin dan Hari Kesadaran nasional tanggal 17 bulan berkenaan, tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, maka Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dipotong 3% (tiga per seratus) untuk setiap ketidakhadiran upacara;
- d. bagi ASN yang terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur, maka Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dipotong 10% (sepuluh per seratus) dalam 1 (satu) bulan;
- e. bagi ASN yang mendapat hukuman disiplin yang didasarkan pada keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1. hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh per seratus) perbulan berlaku selama 2 (dua) bulan; dan
 - 2. hukuman disiplin tingkat berat, tetapi yang bersangkutan masih melaksanakan tugas, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh per seratus) per bulan berlaku selama 3 (tiga) bulan.
- f. bagi ASN yang melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4), dikenakan potongan Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebesar 3% (tiga per seratus) yang dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung.

- g. Bagi ASN yang akumulasi ketidakhadirannya di tempat kerja mencapai 80 jam, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebesar 100% (seratus per seratus), berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran dalam aplikasi Sistem Informasi dan presensi (SIAP)

Pasal 19

Pemberitahuan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dan huruf c adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.

Bagian Keempat Penggangan

Pasal 20

- (1) Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN, dianggarkan pada a k u n belanja pegawai;
- (2) Besaran anggaran Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dianggarkan berdasarkan standar harga satuan biaya Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati .

Bagian Kelima Prosedur Pembayaran

Pasal 21

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dibayarkan secara akumulatif berdasarkan capaian kinerja, dan tunjangan objektif lainnya.
- (3) Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya.
- (4) Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara ke-13 (ketiga belas) dapat dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji ke-13 (ketiga belas), dan Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara THR dapat dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji THR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan berdasarkan perhitungan ketercapaian kinerja pada bulan sebelumnya.

Pasal 22

Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dapat ditunda atau tidak diberikan apabila yang bersangkutan tidak mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan diantaranya:

- a. kepatuhan terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. kepatuhan terhadap pelaporan LHKPN; dan
- c. kepatuhan terhadap penyelesaian TPTGR

Pasal 23

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA Perangkat Daerah dan SPD.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (3) Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran yang berkenaan.
- (4) Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (5) Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.

Pasal 24

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Penerbitan SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN ditandatangani dan dicatat oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku Register SPP.
- (3) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat Pengantar SPP-LS;
 - b. salinan SPD;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
 - a. Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Perangkat Daerah/Unit Kerja/Bagian/Sekolah;
 - b. foto copy Surat Setoran Pajak/PPH 21;

Pasal 25

- (1) PPK-Perangkat Daerah melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.

- (2) PPK-Perangkat Daerah melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan ketersediaan pagu anggaran, agar pembayaran yang diajukan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4).
- (3) Dalam hal kelengkapan SPP-LS, dinyatakan lengkap dan sah, serta tersedia pagu anggarannya, PPK-Perangkat Daerah menerbitkan draft SPM-LS, membubuhi paraf dan mencatat dalam buku register SPM selanjutnya mengajukan SPM-LS kepada Pengguna Anggaran
- (4) Penerbitan dan penandatanganan SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara diterima.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggarannya, PPK-Perangkat Daerah menerbitkan draft surat penolakan.
- (6) PPK-Perangkat Daerah mencatat surat penolakan SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam buku register penolakan penerbitan SPM.
- (8) Penerbitan dan pengembalian surat penolakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP-LS diterima.

Pasal 26

- (1) Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan menerbitkan/menandatangani SPM-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN.
- (2) Pengguna Anggaran menerbitkan/menandatangani surat penolakan SPM-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan karena tugas dinas, cuti sakit, cuti bersalin, cuti besar dan hal-hal lain, Sekretaris Daerah menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Pencairan Dana

Pasal 27

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diajukan oleh Pengguna Anggaran, agar pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk penerbitan SP2D-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mencakup :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran; dan
 - b. foto copy bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai peruntukannya.
- (3) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN yang lengkap dan/atau sah, Kuasa BUD menerbitkan/ menandatangani SP2D-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam register penerbitan SP2D.
- (5) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara ASN yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak penerbitan SP2D-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan mengembalikan beserta Lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran.
- (6) SPM-LS Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditolak dan dikembalikan Kuasa BUD dengan menggunakan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (7) Surat penolakan penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

Bagian Ketujuh Pengendalian

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN setiap bulan kepada masing- masing ASN dan Calon ASN.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan Atasan Langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran ASN dan Calon ASN, serta rekapitulasi capaian kerja.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Dengan di berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 57 tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Setelah berlakuknya Peraturan Bupati ini maka ASN yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Majene, tidak dapat diberikan honorarium.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi ASN:
 - a. yang diangkat sebagai tim pengadaan barang/jasa;
 - b. yang diangkat sebagai tim pengelola DAK;
 - c. yang atas pengetahuan dan keahlian ditunjuk sebagai Narasumber, Dewan Juri atau tim pelaksana kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga/event organizer;
 - d. yang ditunjuk dalam Struktur Tim melalui pembiayaan Non APBD yang diatur dalam Petunjuk Teknis dan atau peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 04 Maret 2020

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

H. FAHMI MASSIARA

Diundangkan di Majene
pada tanggal 05 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

H. A. ACHMAD SYUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2020 NOMOR 4.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


FAUZAN, SH, MH

Pangkat : Pembina

NIP : 19771015 200502 2 007