



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG
PENILAIAN KINERJA DAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJENE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi dasar pelaksanaan kinerja dan pemberian tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara daerah kabupaten majene serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diatur ketentuan hukum untuk mewujudkan aparatur yang berintegritas, bertanggung jawab, dan profesional serta peningkatan kesejahteraan melalui Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa untuk memenuhi ketentuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 Tentang tata cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah tanggal 21 Desember 2020;
 - c. bahwa penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu disertai dengan kebijakan peningkatan kesejahteraan melalui pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah KabupatenMajene;
 - d. bahwa untuk menjamin kepastian hukum pelaksanaan penilaian kinerja dan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c, perlu diatur mengenai mekanisme dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian Kinerja dan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

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 1974, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perimbangan keuangan antara pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42 tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6022);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
17. 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 1114);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri No 900-4700 Tahun 2020 tentang tata cara persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

20. Keputusan Menteri Dalam Negeri No 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan daerah Kabupaten majene Nomor 7 Tahun 2021 tentang pokok pokok pengelolaan keuangan daerah Kabupaten majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2021 Nomor 7);
22. Peraturan daerah Kabupaten Majene Nomor 14 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Majene Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

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 Daerah yang selanjutnya disingkat Bapeda 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 perundang-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 Negara yang 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. 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.
27. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
28. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
29. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan ASN untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban ASN.
30. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh ASN.
31. 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.
32. 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.
33. Aktivitas Pribadi yaitu akumulasi dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
34. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
35. 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.
36. Aktivitas Negatif adalah serangkaian perilaku negatif yang bertentangan dengan norma agama, norma susila, norma kesopanan dan norma hukum.
37. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
38. Tambahan Penghasilan 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.
39. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi yang diakui oleh pimpinan di atasnya.

40. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
41. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi antara lain: pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum atau rawan mempengaruhi kondisi kesehatan.
42. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria keterampilan yang dibutuhkan untuk suatu pekerjaan dengan kualifikasi pegawai penda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
43. 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.
44. Aplikasi Penilaian Kinerja ASN yang selanjutnya disebut e-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 (PK) 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. produktivitas kerja;
 - b. disiplin kerja;
 - c. perilaku.

Pasal 3

Pola penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. produktivitas kerja dilakukan dalam bentuk aktivitas yang terdiri dari aktivitas utama, aktivitas tambahan, aktivitas pribadi dan aktivitas bawahan;
- b. penilaian produktivitas kerja dalam bentuk aktivitas dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/ atau
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- c. pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 1 mengacu pada:
 1. uraian tugas jabatan;
 2. perjanjian kerja.

- d. penilaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 2 terhadap hasil pelaksanaan tugas dalam bentuk:
 1. penilaian kepala perangkat daerah meliputi aktivitas bawahan, perilaku;
 2. penilaian kepala unit organisasi pada perangkat daerah meliputi aktivitas bawahan, aktivitas utama, aktivitas tambahan, perilaku; dan
 3. penilaian Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional meliputi aktivitas utama, aktivitas tambahan dan perilaku.

Pasal 4

Pola penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. penilaian disiplin kerja mengacu pada kehadiran pegawai terhitung mulai pada saat masuk kerja sampai pulang kerja.
- b. kehadiran pegawai dilakukan secara elektronik dengan melakukan absen pada mesin absen sebanyak 3 (tiga) kali pada setiap hari kerja.
- c. setiap pegawai wajib melakukan absen elektronik pada saat masuk kerja, pada saat istirahat, dan pada saat pulang kerja.
- d. waktu melakukan absen elektronik sebagaimana pada pasal 4 huruf c adalah sebagai berikut :
 1. hari Senin – Kamis :
 - masuk kerja : Pukul 07.30 – 08.00
 - istirahat : Pukul 12.00 – 13.00
 - pulang kerja : Pukul 16.30 – 17.30
 2. hari Jumat
 - masuk kerja : Pukul 07.00 – 08.00
 - istirahat : Pukul 11.30 – 13.30
 - pulang kerja : Pukul 17.00 – 18.00
- e. kehadiran pegawai sebagai indikator perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN mengacu kepada hasil rekapitulasi kehadiran.

Pasal 5

Pola penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c adalah Perilaku yang dilakukan dalam bentuk penilaian perilaku melalui reuiu perilaku

Pasal 6

Berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 3, pasal 4 dan Pasal 5, kepada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB III
HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap ASN wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat;
- (3) Setiap ASN wajib memenuhi jam kerja paling kurang 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per minggu.
- (4) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan :
 1. Hari Senin s/d Kamis
 - Waktu Kerja Pagi : pukul 08.00 s/d 12.00 WITA
 - Waktu Istirahat : pukul 12.00 s/d 13.00 WITA
 - Waktu Kerja Siang : pukul 13.00 s/d 16.30 WITA
 2. Hari Jum'at
 - Waktu Kerja Pagi : pukul 07.30 s/d 11.30 WITA
 - Waktu Istirahat : pukul 11.30 s/d 13.30 WITA
 - Waktu Kerja Siang : pukul 13.30 s/d 17.00 WITA
- (5) Bagi OPD yang karena tugas pelayanan kepada masyarakat melaksanakan pembagian tugas kerja berdasarkan waktu shift, maka pengaturan jam kerjanya lebih lanjut ditetapkan oleh Kepala OPD/Unit Kerja, dengan tetap mengacu kepada ketentuan jam kerja wajib bagi ASN.
- (6) OPD yang melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat melaksanakan pembagian tugas kerja berdasarkan waktu shift sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah yang melaksanakan urusan : Kebencanaan, Perhubungan, Perdagangan, Pendidikan, dan Ketertiban Umum.
- (7) Setiap ASN wajib melaksanakan Upacara Bendera setiap Hari Senin dan/ atau Hari Kesadaran serta Hari Besar Nasional lainnya dan mengisi absensi secara manual di tempat pelaksanaan upacara.
- (8) Setiap ASN sebelum pelaksanaan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mengisi absensi secara elektronik di OPD masing-masing.
- (9) Daftar hadir kegiatan Upacara Bendera setiap Hari Senin dan/atau Hari Kesadaran serta Hari Besar Nasional lainnya dikumpulkan/dikoordinir oleh BKPSDM sebagai penanggungjawab kegiatan.
- (10) Jam kerja pada bulan Ramadhan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati Majene.

BAB IV
MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 8

- (1) Seluruh ASN wajib menginput aktivitas harian ke dalam aplikasi e-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 dan pejabat fungsional dibawahnya;
 2. mengisi aktivitas;
 3. memvalidasi aktivitas asisten dan pejabat fungsional tertentu; dan
 4. mereviu perilaku asisten dan pejabat fungsional tertentu;
 - b. asisten pada sekretariat daerah mempunyai tugas:
 1. mendistribusikan kegiatan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional dibawahnya;
 2. mengisi SKP;
 3. mengisi aktivitas;
 4. memvalidasi aktivitas bawahan langsung; dan
 5. mereviu perilaku kerja pejabat struktural dibawahnya dan pejabat lain yang ditentukan.
 - c. staf ahli bupati pada sekretariat daerah mempunyai tugas:
 1. mengisi SKP;
 2. mengisi aktivitas; dan
 3. mereviu perilaku kerja sejawat.
 - d. kepala perangkat daerah mempunyai tugas:
 1. mendistribusikan kegiatan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional dibawahnya;
 2. mengisi SKP;
 3. mengisi aktivitas;
 4. memvalidasi aktivitas bawahan langsung; dan
 5. mereviu perilaku kerja pejabat struktural dibawahnya, pejabat fungsional 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. mereviu perilaku kerja pejabat struktural dibawahnya, pejabat fungsional dan pejabat lain yang ditentukan.

- f. pelaksana dan jabatan fungsional, mempunyai tugas:
 - 1. mengisi SKP;
 - 2. mengisi aktivitas; dan
 - 3. mereviu perilaku kerja sejawat dan atasannya.
 - g. Plt. mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana pejabat yang dirangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
 - h. pejabat yang menangani urusan kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1. memastikan validitas data pns lingkup perangkat daerah yang berkenaan dan terdaftar di database bkpsdm;
 - 2. mengatur koordinator untuk validasi pns yang memiliki rentang kendali luas di aplikasi;
 - 3. mendistribusikan kegiatan di dalam sistem e-kinerja sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh kepala perangkat daerah;
 - 4. mengatur reviuer perilaku dalam kondisi tertentu;
 - 5. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin e-kinerja; dan
 - 6. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin.
 - i. admin e-kinerja mempunyai tugas:
 - 1. admin e-kinerja :
 - a. memonitor dan mengendalikan operasional sistem e-Kinerja, aplikasi sistem informasi dan manajemen kepegawaian disingkat SIMPEG serta aplikasi sistem informasi administrasi presensi (SIAP) yang tidak terpisahkan dalam satu basis data/database kepegawaian;
 - b. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 - c. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 - d. menyesuaikan konfigurasi sistem e-kinerja;
 - e. memvalidasi data pegawai; dan
 - f. mengidentifikasi serta memverifikasi data pendukung laporan aktifitas kinerja PNS.
 - 2. admin e-Kinerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kewajiban melaksanakan penginputan aktifitas harian pada aplikasi e-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
- a. PNS yang melaksanakan cuti tahunan, cuti melahirkan; dan
 - b. PNS yang menjelang pensiun, 3 (tiga) bulan sebelum TMT pension.
- (4) PNS yang melaksanakan cuti tahunan, cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b, dan PNS yang menjelang pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c, dilakukan dengan cara penyampaian Surat Pemberitahuan dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada kepala BKPSDM.

Bagian Kedua
Manajemen Waktu

Pasal 9

- (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 E-Kinerja terbuka selama 24 (duapuluh empat) jam.

Pasal 10

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas harian dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) 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 revidi perilaku pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat hari terakhir pada bulan berjalan.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari pertama pada bulan berikutnya.

Pasal 11

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 12

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 Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dicetak;
- d. melakukan penginputan aktivitas pada jabatan baru pada awal bulan berikutnya, setelah daftar penerima Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dicetak.

Pasal 13

- (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 Tambahan Penghasilan Pegawai ASN mengacu pada Kelas Jabatan Lama, sedangkan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN 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 Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dapat diberikan setelah dianggarkan dalam APBD Perubahan Tahun Anggaran berjalan atau APBD Pokok Tahun Anggaran berikutnya.

Bagian Keempat
Tim Pelaksana TPP ASN

Pasal 14

- (1) Tim Pelaksanaan TPP ASN diketuai oleh Sekretaris Daerah dan beranggotakan unsur perangkat daerah yang membidangi, antara lain :
 - a. pengelola keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait Penganggaran TPP ASN Pemerintah Daerah;
 - b. bagian Organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan atau pobjektif lainnya;
 - c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. bagian Hukum menyusun Perkada TPP ASN pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 - e. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP ASN pemerintah daerah;
 - f. inspektorat bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP ASN pada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - g. PNS dari Perangkat Daerah lain diluar perangkat daerah yang dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f yang dianggap memiliki kompetensi dan pengetahuann tentang pengelolaan TPP ASN.

- (2) Tim Pelaksana TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Tim Audit Kinerja

Pasal 15

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan audit kinerja ASN, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Audit Kinerja.
- (2) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) dilaksanakan oleh inspektorat.
- (3) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (2) bertugas melakukan evaluasi dan audit pelaksanaan Kinerja ASN terhadap seluruh unsur penilaian kinerja.
- (4) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN DAN BESARAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu
Tambahan Penghasilan dan Klasifikasi Jabatan

Pasal 16

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian Tambahan Penghasilan 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 tertentu.

Pasal 17

- (1) Komponen pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari:
 - a. tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas;
 - b. tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja;
 - c. tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja;
 - d. tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan profesi;
 - e. tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya

- (2) Jumlah alokasi Tambahan Penghasilan ASN dalam APBD tahun berikutnya dianggarkan berdasarkan Jumlah Penerima yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati tahun berjalan.
- (3) Penetapan Penerima dan Besaran Tambahan Penghasilan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e selanjutnya diatur dalam Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, diberikan kepada ASN berdasarkan perhitungan Aktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Mekanisme pemberian tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e berupa insentif bagi ASN atas pemungutan pajak dan retribusi daerah selanjutnya diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tidak diberikan kepada:
 - a. ASN yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
 - b. ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - c. ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi /Lembaga Negara dan/atau Lembaga lainnya ataupun titipan dan/atau bekerja di luar Pemerintah Daerah;
 - d. ASN dari Pemerintah di luar Pemerintah Kabupaten Majene yang bekerja sebagai ASN titipan di Pemerintah Daerah Kabupaten Majene;
 - e. ASN yang melaksanakan Cuti Besar, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti diluar tanggungan negara;
 - f. ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan;
 - g. ASN yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;
 - h. ASN yang memperoleh Tambahan Penghasilan/ Sertifikasi/ Tunjangan Profesi/ Tunjangan pekerjaan, antara lain:
 - a) diangkat dalam Jabatan Pelaksana Guru dan Jabatan Fungsional Guru;
 - b) ASN yang diangkat dalam Jabatan Pengawas Sekolah;
 - c) ASN yang bekerja di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
 - d) ASN yang bekerja di Puskesmas dan Jaringannya;

Bagian Kedua
Ketentuan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai
Aparatur Sipil Negara

Pasal 19

Komposisi Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 2 ayat (2) dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. Komposisi pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu, dihitung sebagai berikut :
 1. Produktivitas kerja diberi bobot 70% (tujuh puluh per seratus) terdiri dari Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan yang merupakan akumulasi dari 100 % (seratus per seratus) dengan rincian sebesar 80% (delapan puluh per seratus) untuk aktivitas utama dan 20% (dua puluh per seratus) untuk aktivitas tambahan;
 2. Disiplin kerja/kehadiran pegawai diberi bobot 25 % (dua puluh lima per seratus) berdasarkan akumulasi kehadiran pegawai.
 3. Perilaku Pegawai diberi bobot sebesar 5 % (lima per seratus) berdasarkan pada hasil reviu perilaku pegawai.
- b. Komposisi Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk Pengawas sebagai Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 1. Produktivitas kerja diberi bobot 70 % (tujuh puluh per seratus) terdiri dari aktivitas pribadi dan aktivitas bawahan yang merupakan akumulasi dari 100 % (seratus per seratus) terdiri dari 80% (delapan puluh per seratus) untuk aktivitas pribadi yang merupakan akumulasi dari 100 % (seratus perseratus) dengan rincian sebesar 80% (delapan puluh per seratus) untuk aktivitas utama dan 20% (dua puluh per seratus) untuk aktivitas tambahan, dan 20% (dua puluh per seratus) untuk aktivitas bawahan;
 2. Disiplin kerja/ kehadiran pegawai diberi bobot 25 % (dua puluh lima per seratus) berdasarkan akumulasi kehadiran pegawai.
 3. Perilaku Pegawai diberi bobot sebesar 5 % (lima per seratus) berdasarkan pada hasil reviu perilaku pegawai.
- c. komposisi pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrator sebagai Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 1. Produktivitas kerja diberi bobot 70 % (tujuh puluh per seratus) terdiri dari aktivitas pribadi dan aktivitas bawahan yang merupakan akumulasi dari 100 % (seratus per seratus) terdiri dari 80% (delapan puluh per seratus) untuk aktivitas pribadi yang merupakan akumulasi dari 100 % (seratus perseratus) dengan rincian sebesar 80% (delapan puluh per seratus) untuk aktivitas utama dan 20% (dua puluh per seratus) untuk aktivitas tambahan, dan 20% (dua puluh per seratus) untuk aktivitas bawahan;

2. Disiplin kerja/kehadiran pegawai diberi bobot 25 % (dua puluh lima per seratus) berdasarkan akumulasi kehadiran pegawai.
 3. Perilaku Pegawai diberi bobot sebesar 5 % (lima per seratus) berdasarkan pada hasil reuiu perilaku pegawai.
- d. komposisi Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk Kepala Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut :
1. Produktivitas kerja berdasarkan pencapaian akumulasi Aktivitas Bawahan 70 % (tujuh puluh per seratus);
 2. Disiplin kerja/ kehadiran pegawai diberi bobot 25 % (dua puluh lima per seratus) berdasarkan akumulasi kehadiran pegawai.
 3. Perilaku diberi bobot sebesar 5 % (lima per seratus) berdasarkan pada hasil reuiu perilaku pegawai.
- e. Pengaruh aktivitas bawahan dapat dinonaktifkan melalui aplikasi e-kinerja untuk kategori:
1. Sakit minimal 1 (satu) bulan secara berturut turut dibuktikan dengan keterangan dokter;
 2. Tidak aktif masuk kantor dibuktikan dengan surat teguran ke 3 (tiga) oleh pimpinan OPD berdasarkan dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku;
 3. Ketidapatuhan terhadap penginputan aktivitas pada aplikasi E-Kinerja dalam bulan berkenaan, dibuktikan dengan Surat Keterangan atasan langsung diketahui oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
- f. Atasan dapat menerima dan/ atau menolak laporan aktivitas bawahan disesuaikan dengan keadaan sebenarnya.
- g. Dalam hal terjadi keberatan bawahan atas laporan aktivitas yang ditolak oleh atasan, maka bawahan dapat mengajukan keberatan melalui Majelis Kode Etik dengan menyertakan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Pelanggaran ini masuk dalam kategori pelanggaran manipulasi aktivitas, yang ditetapkan melalui keputusan Sidang Majelis Kode Etik.

Bagian Ketiga
Penetapan Besaran Tambahan Penghasilan
Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 20

- (1) Penetapan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dapat diberikan dengan menggunakan rumus: Besaran Tambahan Penghasilan BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).
- (3) Kelas Jabatan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.
- (4) Faktor Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Faktor jabatan struktural, terdiri dari :
 1. Ruang lingkup dan dampak program;
 2. Pengaturan organisasi;
 3. Wewenang penyeliaan dan manajerial;
 4. Hubungan personal;
 5. Kesulitan pengarahan dalam pekerjaan : dan
 6. Kondisi lain.
 - b. Faktor jabatan fungsional, terdiri dari :
 1. Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan;
 2. Pengawasan penyelia;
 3. Pedoman;
 4. Kompleksitas;
 5. Ruang lingkup dan dampak;
 6. Hubungan personal;
 7. Tujuan hubungan;
 8. Persyaratan fisik, dan
 9. Lingkungan pekerjaan.
- (5) Kelas Jabatan diatur dengan Peraturan Kepala Daerah tersendiri berdasarkan ketentuan perundang undangan.
- (6) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melajui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu. Kapasitas fiskal daerah dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.
- (7) Bobot masing masing kategori kapasitas fiskal dalam penentuan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
 - a. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi : bobot 1,
 - b. Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi : bobot 0,85,
 - c. Kelompok Kapasitas Fiskal Sedang : bobot 0,7,
 - d. Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah : bobot 0,55, dan
 - e. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah : bobot 0,4.
- (8) Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah, yang diperoleh dari perbandingan IKK masing-masing daerah dengan IKK Provinsi DKI Jakarta dan Kota Jakarta Pusat, sesuai peraturan perundang undangan.

- (9) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemda, dengan bobot masing-masing sebesar 90 % (sembilan puluh per seratus) dan 10 % (sepuluh per seratus).
- (10) Komponen variabel pengungkit adalah terdiri atas:
- Opini Laporan Keuangan;
 - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan. Daerah (LPPD);
 - Kematangan Penataan Perangkat Daerah;
 - Indeks Inovasi Daerah;
 - Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
 - Rasio Belanja Perjalanan Dinas, dan
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- (11) Nilai rincian komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (10) terdiri dari :
- Opini Laporan Keuangan dengan bobot 30% (Tiga puluh per seratus) dengan skor opini laporan keuangan menggunakan perhitungan sebagai berikut:
 - WTP pada tahun terakhir, Nilai 1.000
 - WDP tahun terakhir Nilai 750
 - Tidak Wajar tahun terakhir Nilai 500Tidak memberikan Pendapat tahun terakhir Nilai 250
Skor Opini Laporan Keuangan (SOLK) = Nilai x bobot.
 - LPPD dengan bobot 25 % (Dua puluh lima per seratus) dengan skor LPPD diperoleh dari tingkat capaian skor kinerja LPPD daerah dengan rincian sebagai berikut:
 - LPPD Sangat Tinggi, Nilai 1000
 - LPPD Tinggi, Nilai 750
 - LPPD Sedang, Nilai 500
 - LPPD Rendah, Nilai 250Skor LPPD (SLPPD) = Nilai x bobot
 - Penataan Perangkat daerah dengan bobot 10 % (sepuluh per seratus), skor penataan Perangkat daerah diperoleh dari perhitungan kematangan penataan daerah dengan rincian sebagai berikut :
 - Tingkat Kematangan Sangat Tinggi, nilai 1000
 - Tingkat Kematangan Tinggi, nilai 800
 - Tingkat Kematangan Sedang, nilai 600
 - Tingkat Kematangan Rendah, nilai. 400
 - Tingkat Kematangan Sangat Rendah, nilai 200.Skor Kematangan Penataan Perangkat Daerah (SKPPD) = Nilai x bobot
 - Indeks inovasi daerah dengan bobot 3 % (tiga perseratus, skor indeks inovasi daerah dihitung berdasarkan indeks inovasi daerah sebagai berikut:
 - Indeks inovasi daerah diatas 1000, Nilai 1000

2. Indeks inovasi daerah 501 - 1000, Nilai 800
 3. Indeks inovasi daerah 301- 500, Nilai 600
 4. Indeks inovasi daerah 1 - 300, Nilai 400
 5. Indeks inovasi daerah dibawah 1, Nilai 200
- Skor Indeks Inovasi Daerah (SIID) = Nilai x bobot
- b. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah dengan bobot 18 % (Delapan belas per seratus), skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah di hitung berdasarkan Permendagri Nomor 12 Tahun 2008 dengan perhitungan sebagai berikut :
1. Rata rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A), Nilai 1000
 2. Rata rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,9 1,00 dengan prestasi kerja baik (B), Nilai 800
 3. Rata rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,70 0,89 dengan prestasi kerja cukup (C), Nilai 600
 4. Rata rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,50 0,69 dengan prestasi kerja Sedang (D), Nilai 400
 5. Rata rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja dibawah 0,5 dengan prestasi kerja Kurang (E), Nilai 200
- Skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (SPKPD) = Nilai x bobot
- c. Rasio Belanja Perjalanan Dinas dengan bobot 2 % (Dua per seratus), skor rasio belanja perjalanan dinas dihitung berdasarkan persentase belanja perjalanan dinas terhadap APBD diluar Belanja Pegawai sebagai berikut:
1. Besaran belanja dibawah atau sama dengan 2 % (Dua per seratus) , Nilai 1000
 2. Besaran Belanja 2,01 %(Dua koma nol satu per seratus) - 4 % (empat per seratus), Nilai 800
 3. Besaran Belanja 4,01% (empat koma nol satu per seratus) - 6 % (enam per seratus), Nilai 600
 4. Besaran Belanja 6,01%(Enam koma nol satu per seratus) - 8 % (Delapan per seratus), Nilai 400
 5. Besaran Belanja diatas 8 % (Delapan per seratus), Nilai 200
- Skor Rasio Belanja Perjalanan Dinas (SRBPD) = Nilai x bobot
- d. Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dengan bobot 2 % (Dua per seratus), skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah di hitung sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dengan perhitungan sebagai berikut :
1. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah diatas 80, Nilai 1000
 2. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 71- 80, Nilai 800

3. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 61-70, Nilai 600
4. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51-60, Nilai 400
5. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dibawah 51 Nilai 200
6. Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (SIRBPD) = Nilai x bobot

(12)Komponen variabel hasil terdiri atas :

- a. Indeks pembangunan manusia, dan
- b. Indeks gini ratio.

(13)Indeks Pembangunan Manusia (IPM), dengan bobot 6 % (Enam per seratus), skor Indeks Pembangunan Manusia didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik sebagai berikut:

- a. Besaran IPM sama dengan atau diatas 80, Nilai 1000
- b. Besaran IPM 70 sd 79, Nilai 750
- c. Besaran IPM 60 sd 69, Nilai 500
- d. Besaran IPM dibawah 60, Nilai 250

Skor IPM (SIPM) Nilai x bobot

(14)Indeks gini ratio dengan bobot 4 % (empat perseratus), skor Indeks Gini Ratio pemerintah daerah didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik sebagai berikut :

- a. Indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah 0,35, Nilai 1000
- b. Indeks Gini Ratio 0,36 sd 0,49, Nilai 700
- c. Indeks Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5 Nilai 350

Skor Indeks Gini Ratio (SIGR) Nilai x bobot

(15)Cara menghitung Skor Kategori Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (SKIPD) adalah sebagai berikut:

SKIPD = (variable pengungkit) + (variable hasil)

$$= (\sum ((0,3 \times \text{SOLK}) + (0,25 \times \text{SLPPD}) + (0,1 \times \text{SKPPD}) + (0,03 \times \text{SIID}) + (0,18 \times \text{SPKPD}) + (0,02 \times \text{SRBPD}) + (0,02 \times \text{SIRBPD})) + (\sum(0,06 \times \text{SIPM.}) + (0,04 \times \text{SIGR})))$$

$$= (300 + 250 + 100+30 + 180 + 20 + 20) + (60+40)$$

$$= 1000$$

(16)Skor Kategori Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (SKIPD) adalah sebagai berikut:

- a. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor diatas 800 : bobot 1:
- b. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor 701 sd 800 : bobot 0,90,
- c. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor 601 sd 700 : bobot 0,80:
- d. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor 501 sd 600 : bobot 0,70: dan
- e. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor dibawah 501: bobot 0,60.

- (17) Perhitungan akhir besaran TPP ASN pemda dilakukan dengan melakukan penjumlahan dari total perkalian antara Basic TPP ASN dengan masing-masing kriteria TPP ASN Pemda yang meliputi (beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, dan/atau kelangkaan profesi).

Pasal 21

- (1) Bagi ASN yang pindah masuk dari instansi lainnya pada tahun berjalan setelah APBD ditetapkan, maka Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dapat diberikan setelah tersedia dalam Perubahan APBD tahun berjalan dan/ atau tahun anggaran berikutnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) 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 secara penuh 300 (tiga ratus) menit/hari selama masa tersebut.

Bagian Keempat Ketentuan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tambahan

Pasal 22

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau pejabat menerima Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara tambahan, ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh atau pejabat jabatan lain menerima Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau pejabat hanya menerima Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Jabatan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tertinggi.
- (4) Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh atau pejabat.

- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Surat Penugasan dan/atau Surat Keputusan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Komponen Pengurang Tambahan Penghasilan Pegawai
Aparatur Sipil Negara

Pasal 23

- (1) Faktor-faktor pengurangan atas Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
- a. Ketidapatuhan terhadap sistem informasi Administrasi Presensi disingkat SIAP;
 - b. pengenaan hukuman disiplin;
 - c. melakukan aktivitas negatif; dan
 - d. melakukan manipulasi data kinerja.

- (1) Ketidapatuhan terhadap 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.

- (2) Ketidapatuhan terhadap SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan Tambahan Penghasilan pegawai ASN :
 1. Sebesar 3% (tiga per seratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja, dan
 2. Paling banyak sebesar 100% (seratus per seratus) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja dari akumulasi TPP yang diterima pada bulan berjalan.
 - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan Tambahan Penghasilan pegawai ASN sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d <91 menit	1.25%
TL 4	>91 menit atau tidak mengisi daftar hadir kerja	1,5%

- c. Pegawai yang pulang sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan Tambahan Penghasilan pegawai ASN sebagai berikut :

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d <91 menit	1.25%
PSW 4	>91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,5%

- (3) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pengurangan Tambahan Penghasilan 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 reviu perilaku;
 - e. menolak laporan aktivitas bawahan tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan.
- (5) ASN yang melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), dikenakan pengurangan sebesar 3% (tiga per seratus) per aktivitas negatif yang dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung dan/ atau hasil keputusan Sidang Majelis Kode Etik;
- (6) Bagi ASN yang melakukan manipulasi data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebanyak 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari capaian maksimal pada bulan berikutnya dibuktikan dengan rekomendasi Tim Audit Kinerja

Pasal 24

Selain Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dikurangi setiap bulan, juga diberlakukan terhadap:

- a. ASN yang tidak mengikuti upacara bendera pada Hari Senin dan Hari Kesadaran nasional tanggal 17 bulan berkenaan, tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, maka Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua per seratus) untuk setiap ketidakhadiran upacara, ;
- b. ASN yang terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur, maka Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh per seratus) dalam 1 (satu) bulan;
- c. ASN yang mendapat hukuman disiplin yang didasarkan pada keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan pengurangan sebesar 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 pengurangan sebesar sebesar 50% (lima puluh per seratus) per bulan berlaku selama 3 (tiga) bulan.
- d. ASN yang sakit dikenakan pengurangan sebesar 1% (satu perseratus) perhari
- e. ASN yang Izin tidak masuk kerja dikenakan pengurangan sebesar 1% (satu perseratus) pada jam pertama dan 1% (satu perseratus) pada jam kedua

Bagian Keenam Penganggaran

Pasal 25

- (1) Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN, dianggarkan pada akun belanja pegawai.
- (2) Besaran anggaran Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dianggarkan berdasarkan standar harga satuan biaya dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh Prosedur Pembayaran

Pasal 26

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.

- (2) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja dikecualikan terhadap pegawai ASN yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
- (4) Pembayaran TPP ASN CPNS bagi CPNS dibayarkan dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (5) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.
- (6) Pembayaran TPP bagi CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.
- (7) Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya.
- (8) Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara ke-13 (ketiga belas) dapat dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji ke-13 (ketiga belas), dan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara THR dapat dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji THR sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 27

Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dapat ditunda dan/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 28

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA Perangkat Daerah dan SPD.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

- (3) Pembayaran Tambahan Penghasilan 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) Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (5) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus untuk bulan sebelumnya.

Pasal 29

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Penerbitan SPP-LS Tambahan Penghasilan 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 Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
 - a. daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara per Perangkat Daerah/Unit Kerja/Bagian/Sekolah;
 - b. foto copy Surat Setoran Pajak/PPh 21;

Pasal 30

- (1) PPK-Perangkat Daerah melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-Perangkat Daerah melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan ketersediaan pagu anggaran, agar pembayaran yang diajukan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara diterima.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan 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 Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam buku register penolakan penerbitan SPM.
- (7) Penerbitan dan pengembalian surat penolakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP-LS diterima.

Pasal 31

- (1) Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan menerbitkan/menandatangani SPM-LS Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN.
- (2) Pengguna Anggaran menerbitkan/menandatangani surat penolakan SPM-LS Tambahan Penghasilan 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 Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Pencairan Dana

Pasal 32

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diajukan oleh Pengguna Anggaran, agar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk penerbitan SP2D-LS Tambahan Penghasilan 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 Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara bagi ASN yang lengkap dan/atau sah, Kuasa BUD menerbitkan/menandatangani SP2D-LS Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara
 - (4) Penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam register penerbitan SP2D.
 - (5) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen Tambahan Penghasilan 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 Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan mengembalikan beserta Lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran.
 - (6) SPM-LS Tambahan Penghasilan 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 Kesembilan Pengendalian

Pasal 33

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian Tambahan Penghasilan 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 VI
MEKANISME PEMBERLAKUAN TPP PEGAWAI ASN PADA
MASA BENCANA

Pasal 34

- (1) Apabila terjadi bencana yang menyebabkan tidak optimalnya kehadiran maupun produktivitas kerja pegawai selama masa darurat maka perhitungan kinerja dapat dilakukan sebagai berikut :
 - a. Kehadiran pegawai diberlakukan dengan sistem bekerja di rumah (WFH);
 - b. Meliburkan pegawai berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - c. Input kinerja dibebaskan selama masa darurat, dengan ketentuan pegawai diberikan bonus 300 menit setiap hari.
- (2) Masa darurat ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- (3) Penerapan kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 34 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c disampaikan dengan surat edaran.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Setelah berlakunya Peraturan Bupati ini maka ASN yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Majene, tidak dapat diberikan honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi :
 - a. ASN yang diangkat sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - b. ASN yang diangkat sebagai pokja pemilihan dan/atau pejabat pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber Non APBD;
 - b. ASN yang diangkat sebagai tim pengelola DAK dan Dana Hibah;
 - c. ASN yang atas pengetahuan dan keahlian ditunjuk sebagai Narasumber, Dewan Juri atau tim pelaksana kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga/ event organizer lingkup Perangkat Daerah lain
 - d. ASN yang ditunjuk dalam Struktur Tim melalui pembiayaan Non APBD yang diatur dalam Petunjuk Teknis dan atau peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Dalam hal ASN sebagai Narasumber/Dewan Juri/Tim Pelaksana Kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga /Even Organisasi dalam dan luar lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (4) huruf e, maka honorium hanya dapat diberikan sebesar 50 % (lima puluh perseratus) dan kegiatan ASN tersebut tidak bisa dijadikan Aktifitas, sebagaimana dimaksud Pasal 19.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang penilaian dan pemberian tunjangan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Majene Tahun 2021 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Mei 2022.

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

Diundangkan di Majene
pada tanggal, 21 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

ARDIANSYAH BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2022 NOMOR 8.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



RUSKI HAMID, SH
Pangkat : Penata Tk. I
NIP : 19721115 201101 1 001