



**BUPATI MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 30 TAHUN 2018**

**TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 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, pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi PNS dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka dipandang perlu membentuk ketentuan tentang tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa melalui Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 5233);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 138);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2009 Nomor 91, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 01);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 161);
17. Peraturan Bupati Mamasa Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 227);
18. Peraturan Bupati Mamasa Nomor 31 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Mamasa (Berita Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 228);
19. Peraturan Bupati Mamasa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas

- Daerah Kabupaten Mamasa (Berita Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 229);
20. Peraturan Bupati Mamasa Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Daerah Kabupaten Mamasa (Berita Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 230);
 21. Peraturan Bupati Mamasa Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 231).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mamasa.
2. Pemerintah daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mamasa.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada bupati dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Mamasa selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Unit kerja adalah bagian dari organisasi perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
8. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah calon pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa.

12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi dari perangkat daerah.
14. Jabatan pimpinan tinggi pratama sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan administrasi adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Tambahan Penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada PNS dalam rangka peningkatan disiplin, kualitas pelayanan, kinerja, dan kesejahteraan PNS sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
18. Pelaporan kerja bulanan PNS adalah penyampaian laporan aktivitas kerja oleh setiap PNS setiap bulan yang menggambarkan uraian tugas secara harian, mingguan, dan bulanan.
19. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
20. Golongan PNS adalah penggolongan PNS berdasarkan tingkatan.
21. Kedisiplinan PNS adalah kondisi kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku.
22. Kehadiran kerja adalah keadaan masuk kerja seorang PNS pada hari kerja sesuai jam kerja yang ditetapkan dan dibuktikan dengan daftar hadir kerja dan diketahui oleh atasan.
23. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedisiplinan lainnya, baik yang bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
24. Jam kerja adalah waktu yang ditetapkan untuk menjalankan aktivitas kerja dalam setiap hari kerja.
25. Presensi adalah kehadiran kerja pegawai yang dibuktikan dengan data absensi baik manual maupun elektronik.
26. Alasan yang sah adalah keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan dan/atau surat keterangan serta disetujui oleh atasan langsung.
27. Izin adalah kondisi PNS yang tidak masuk kerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.
28. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
29. Kehadiran apel adalah keadaan seorang PNS mengikuti apel pada hari kerja sesuai dengan waktu yang ditetapkan sebagai tanda dimulainya maupun diakhirinya aktivitas kerja dalam setiap hari kerja.

30. Kehadiran dalam upacara hari-hari besar dan/atau hari-hari tertentu serta apel koordinasi adalah keadaan seorang PNS mengikuti upacara hari-hari besar dan/atau hari-hari tertentu serta apel koordinasi sesuai dengan hari dan waktu yang ditetapkan oleh pemerintah.
31. Ketaatan dalam berpakaian dinas adalah kondisi kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan dalam berpakaian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku.
32. Pejabat Penanggungjawab adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pemberian TPP dimaksudkan untuk memotivasi PNS dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sehari-hari.

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP yaitu

- a. untuk meningkatkan disiplin PNS;
- b. untuk meningkatkan kinerja PNS;
- c. untuk meningkatkan kesejahteraan PNS; dan
- d. untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 4

Tambahan Penghasilan bukanlah hak tetapi merupakan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik serta disiplin dalam mengikuti ketentuan kedinasan.

BAB III PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

Bagian Kesatu Syarat Pemberian TPP

Pasal 5

- (1) Tambahan penghasilan PNS dapat diberikan dengan syarat setiap PNS menyerahkan Laporan Kerja PNS atas aktivitas harian dan/atau mingguan yang direkap dalam Laporan bulanan.
- (2) Laporan kerja PNS dalam satu bulan memuat uraian aktivitas kerja harian dan/atau mingguan seorang PNS yang telah direview, dikoreksi, disetujui atau disahkan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (3) Apabila atasan langsung tidak dapat atau berhalangan untuk melakukan review, koreksi, persetujuan dan pengesahan, maka dapat digantikan oleh pejabat di atasnya.

- (4) Persetujuan atau pengesahan Laporan kerja PNS untuk pejabat eselon II b dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Format laporan kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (6) Laporan Kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibuat secara manual maupun melalui aplikasi Teknologi Informasi.

Pasal 6

Laporan Kerja PNS pada tiap OPD sebagaimana dimaksud pada pasal 5 diserahkan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya.

Bagian kedua

Klasifikasi dan besaran Tambahan Penghasilan PNS

Pasal 7

- (1) Tambahan Penghasilan PNS diklasifikasikan berdasarkan :
 - a. Jabatan/Eselon
 - b. Golongan
 - c. Kedisiplinan kerja
- (2) Klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural yang terdiri dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas sesuai dengan eselon masing-masing, termasuk dalam hal ini jabatan manajerial dan jabatan fungsional yang disetarakan dengan jabatan tersebut.
- (3) Jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni jabatan manajerial dalam lingkup RSUD Kabupaten Mamasa.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni jabatan fungsional auditor dan P2UPD pada Inspektorat Daerah Kabupaten Mamasa.
- (5) Golongan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana.
- (6) Kedisiplinan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari
 - a. kehadiran kerja;
 - b. kehadiran apel pagi dan sore
 - c. kehadiran dalam upacara hari-hari tertentu dan/atau hari-hari besar; dan
 - d. kehadiran dalam acara olahraga atau kerjabakti bersama
 - e. ketaatan dalam berpakaian dinas.

Pasal 8

Besaran tambahan penghasilan PNS yang diterima setiap bulannya sebagaimana tercantum pada Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian ketiga

Penerima Tambahan Penghasilan PNS

Pasal 9

Tambahan penghasilan bagi PNS diberikan kepada PNS yang bertugas pada lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa.

Pasal 10

Tambahan penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) tidak diberikan kepada :

- a) Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS);
- b) PNS Guru yang telah menerima Tunjangan Profesi Guru;
- c) PNS Guru yang telah menerima Tambahan Penghasilan;
- d) PNS BLUD yang telah mendapatkan Tunjangan Remunerasi Gaji;
- e) PNS Kesehatan yang telah mendapatkan tambahan penghasilan Jasa Layanan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
- f) PNS lainnya yang menerima tambahan penghasilan sejenis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g) PNS daerah Kabupaten Mamasa yang dipekerjakan atau diperbantukan kepada instansi lain;
- h) PNS daerah Kabupaten Mamasa dengan status titip kerja di luar instansi pemerintah daerah Kabupaten Mamasa;
- i) PNS daerah lain dengan status titip kerja pada instansi Pemerintah Kabupaten Mamasa;
- j) PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
- k) PNS yang berstatus tersangka dan ditahan aparat penegak hukum;
- l) PNS yang berstatus terdakwa dan ditahan aparat penegak hukum;
- m) PNS yang berstatus terpidana dan ditahan aparat penegak hukum;
- n) PNS yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau mengajukan gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
- o) PNS yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- p) PNS yang diberhentikan sementara;
- q) PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
- r) PNS pindahan dari Provinsi dan Kabupaten/Kota lain yang mulai bertugas di Kabupaten Mamasa pada tahun anggaran berjalan atau setelah APBD ditetapkan;
- s) PNS yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah serta
- t) PNS yang belum menyelesaikan TLHP Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat atas nama pribadi;

BAB IV
PENGANGGARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

Pasal 11

Tambahan penghasilan PNS dianggarkan dalam APBD setiap tahunnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 12

Tambahan penghasilan bagi PNS dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) berikut perubahannya.

BAB V
PEMBAYARAN TPP

Bagian kesatu

Besaran TPP

Pasal 13

- (1) Besaran TPP didasarkan pada jenjang eselon atau golongan seorang PNS;
- (2) Besaran TPP tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) TPP dikenakan pajak penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian kedua

Pengurangan TPP

Pasal 14

- (1) Pengurangan TPP didasarkan pada ketentuan sebagai berikut :

NO	URAIAN	BESAR PENGURANGAN
1.	Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah	5% perhari
2.	Tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah untuk kegiatan bukan kedinasan	2% perhari
3.	Terlambat masuk bekerja (tidak apel pagi)	1,5% perhari
4.	Pulang kantor sebelum jam kantor berakhir (tidak apel sore)	1,5% perhari
5.	Sakit tanpa keterangan dokter	5% perhari
6.	Sakit dengan keterangan dokter	2% perhari
7.	Tidak hadir kerja karena cuti besar (umroh/haji), cuti bersalin dan cuti karena alasan penting	Setelah 12 hari dikenakan 2 % perhari
8.	Tidak hadir kerja karena cuti tahunan	Setelah 12 hari dikenakan 2 % perhari
9.	Meninggalkan kantor dan/atau pekerjaan tanpa keterangan yang sah	1,5% perhari

10.	Tidak mengikuti apel mingguan/bulanan/upacara/rapat besar tanpa ijin atau alasan yang sah.	3% perhari
11.	Tidak menggunakan kelengkapan pakaian dinas dengan benar	1% perhari
12.	Dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan	20% dari total TPP selama 2 bulan
13.	Dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran tulisan	20% dari total TPP selama 3 bulan
14.	Dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa pernyataan tidak puas	20% dari total TPP selama 4 bulan
15.	Dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan gaji berkala selama 1 tahun	30% dari total TPP selama 5 bulan
16.	Dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun	30% dari total TPP selama 6 bulan
17.	Dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun	30% dari total TPP selama 7 bulan
18.	Dijatuhi hukuman disiplin berat sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun	40% dari total TPP selama 8 bulan
19.	Dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemindahan setingkat jabatan lebih rendah	40% dari total TPP selama 9 bulan
20.	Dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pembebasan dari jabatan	40% dari total TPP selama 10 bulan
21.	Tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai bulanan	Tidak Diberikan TPP

- (2) Ketentuan pengurangan TPP sebagaimana ayat (1), dikecualikan terhadap PNS yang melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar.

Pasal 15

- (1) Pengurangan TPP atas kedisiplinan hadir kerja, apel kantor, apel bersama, upacara, olahraga dan/atau kerja bakti didasarkan pada presensi yang dibuat oleh masing-masing OPD.
- (2) Presensi pada masing-masing OPD dapat menggunakan presensi manual maupun absen elektronik.

Pasal 16

- (1) Pengurangan TPP atas ketaatan dalam berpakaian dinas didasarkan pada penilaian atasan langsung PNS yang bersangkutan.
- (2) Inspeksi atas ketaatan dalam berpakaian dinas dilakukan pada saat pelaksanaan apel pagi.

Pasal 17

- (1) Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) yaitu izin untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kegiatan sosial budaya/keagamaan/kemasyarakatan yang dapat dipertanggung jawabkan dan disetujui oleh atasan langsung.

- (2) Pemberitahuan keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh PNS yang bersangkutan kepada atasan langsungnya dan/atau kepada pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) PNS yang tidak hadir karena izin diberikan paling banyak tiga hari kerja dalam satu bulan, apabila lebih dari itu diperhitungkan sebagai tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah.

Pasal 18

- (1) PNS yang tidak hadir karena sakit melebihi dua hari kerja wajib menyusulkan surat keterangan sakit dari dokter.
- (2) Apabila tidak tersedia dokter di tempat tugas, maka dapat mengambil keterangan dari kepala puskesmas, Pustu, mantri, dan/atau perawat.

Pasal 19

- (1) Pengurangan TPP atas ketidakhadiran apel dikecualikan bagi PNS yang ditugaskan pada unit kerja/satuan tugas yang karena kondisi tempat/suasana kerja dianggap tidak memungkinkan untuk dilaksanakannya apel.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala OPD setelah adanya persetujuan Bupati.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengubah jam kerja yang telah ditetapkan.

Pasal 20

- (1) Bagi PNS yang mengalami pembagian waktu kerja (shift) maka jam kerja dan pelaksanaan apel disesuaikan dengan pengaturan yang ditetapkan oleh Kepala OPD.
- (2) Pembagian waktu kerja ditetapkan oleh Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengacu kepada jam kerja wajib ASN.

Pasal 21

- (1) Pengurangan TPP akibat penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana pasal 15, ditetapkan terhitung mulai bulan berikutnya sejak putusan penjatuhan hukuman disiplin berlaku.
- (2) Dalam hal penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana ayat (1) diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah maka TPP yang bersangkutan dilakukan pengurangan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
- (3) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin dan sedang dikenakan pengurangan TPP kemudian dijatuhi hukuman disiplin kembali, maka terhadap PNS yang bersangkutan dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
 - a. Dikurangi sesuai dengan hukuman disiplin yang pertama;
 - b. Dikurangi kembali sesuai dengan hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya pemotongan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pembayaran

Pasal 22

- (1) Tambahan penghasilan bagi PNS dibayarkan setiap bulan atau pertriwulan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Permintaan pembayaran TPP untuk bulan Desember diajukan setelah tanggal dua puluh (20) dengan memperhitungkan capaian kedisiplinan PNS sesuai kondisi hari kerja sampai dengan tanggal dua puluh (20) pada bulan tersebut.
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) agar memperhatikan batas waktu penerbitan SP2D oleh BUD di akhir tahun anggaran.

Pasal 23

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan oleh kepala OPD kepada kepala BPKD, dilengkapi dengan
 - a. daftar rekapitulasi absensi kedisiplinan kerja PNS yang telah diverifikasi oleh BKPP.
 - b. daftar pengurangan TPP untuk tiap PNS.
 - c. daftar nominatif perhitungan pembayaran TPP yang telah disahkan oleh pejabat penanggungjawab; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (2) Daftar nominatif perhitungan pembayaran TPP untuk pejabat eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Format daftar pengurangan TPP untuk tiap PNS per OPD sebagaimana tercantum pada Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (5) Format daftar nominatif pembayaran TPP sebagaimana tercantum pada Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (6) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana tercantum pada Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Berdasarkan permintaan pembayaran TPP dari OPD yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Kepala BPKD melakukan proses pencairan dana untuk keperluan pembayaran TPP di setiap OPD yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Bendahara pengeluaran BPKD mengajukan permintaan pembayaran yang selanjutnya ditransfer ke rekening masing-masing bendahara OPD.

Bagian Keempat
Penghentian Pembayaran TPP

Pasal 25

- (1) Penghentian pembayaran TPP dilakukan kepada PNS apabila
 - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. diberhentikan sebagai PNS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. diangkat menjadi pejabat negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. ditunjuk/ditetapkan untuk melaksanakan tugas belajar;
 - e. diberhentikan dengan hormat dari jabatan PNS dan diberikan uang tunggu;
 - f. dipekerjakan atau diperbantukan pada lembaga/badan/ instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa.
- (2) Penghentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai diberlakukan sejak ditetapkannya keputusan terkait hal tersebut.
- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf f dapat dilakukan kembali kepada PNS yang bersangkutan berdasarkan keputusan pengembalian status sebagai PNS aktif dan bekerja dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa yang diberlakukan sejak tanggal melaksanakan tugas.

BAB VI
PENGELOLAAN DATA

Pasal 26

- (1) Pengelolaan data sebagai dasar perhitungan dan pemberian TPP dilaksanakan dengan tanggung jawab sepenuhnya oleh masing-masing OPD.
- (2) Pengelolaan data sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola data TPP yaitu pejabat yang menangani urusan kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala OPD.
- (3) Pengelola data TPP bertugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengarsipkan seluruh surat-surat keterangan, surat izin, surat cuti, surat penjatuhan hukuman disiplin serta dokumen pendukung lainnya.
 - b. Menyusun rekapitulasi jumlah pengurangan TPP berdasarkan hasil absensi, hasil inspeksi dan dokumen penjatuhan hukuman disiplin.
 - c. Menyusun daftar nominatif pembayaran TPP yang disahkan oleh kepala OPD.
 - d. Menyampaikan daftar nominatif pembayaran TPP kepada bendahara.

BAB VII
TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap pemberian TPP, dan menandatangani pengaduan dari PNS yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring & Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamasa
 - b. Inspektorat Daerah Kabupaten Mamasa
 - c. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Mamasa; dan
 - d. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa.

Pasal 28

Evaluasi pemberian TPP dilaksanakan oleh tim monitoring dan evaluasi selanjutnya hasilnya dilaporkan kepada Bupati Mamasa melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 29

- (1) Pengelola data TPP yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan data yang tidak sesuai dengan bukti kedisiplinan kerja PNS diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Atasan Langsung yang terbukti memberikan persetujuan atas laporan kerja bulanan yang tidak benar dari bawahannya diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (3). Kepala OPD yang melakukan persetujuan pembayaran TPP atas data kedisiplinan kerja yang tidak benar, diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Dengan adanya Pemberian TPP maka terhadap pelaksanaan tugas seorang PNS yang diluar tugas pokok dan fungsinya baik itu perseorangan maupun dalam bentuk tim, masih dibenarkan mendapatkan honorarium.
- (2) Terkait PNS yang belum menyelesaikan TLHP Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat atas nama pribadi sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf t namun telah menandatangani surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTJM) untuk pengembaliannya dapat dilakukan pemotongan langsung terhadap TPP yang diterima.

Pasal 31

Pembayaran TPP untuk triwulan pertama tahun 2019 masih dibayarkan penuh oleh karena dalam masa sosialisasi sedangkan untuk triwulan kedua dan seterusnya sudah dibayarkan berdasarkan perhitungan.

Pasal 32

Terhadap PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dalam jabatan struktural karena terjadinya kekosongan jabatan, diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan yang diemban.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
Pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI MAMASA,

TTD

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
Pada tanggal 31 Desember 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

TTD

FRANS

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2018 NOMOR 294

Lampiran I : Peraturan Bupati Mamasa

Nomor : 30 Tahun 2018

Tanggal : 31 Desember 2018

Tentang : Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa

**LAPORAN KERJA BULANAN
BULAN..... TAHUN.....**

OPD:

Periode: tgl..... s.d. tgl.....

Nama:		Pangkat/Golongan:	
NIP.		Jabatan:	
No.	Hari, Tanggal	Uraian	Hasil

Mamasa,20...

Mengetahui:
Atasan Langsung
Kapala

Yang membuat,

(.....)
Pangkat:
NIP.

(.....)
Pangkat:
NIP.

BUPATI MAMASA,

ttd

H. RAMLAN BADAWI

Lampiran II : Peraturan Bupati Mamasa

Nomor : 30 Tahun 2018

Tanggal : 31 Desember 2018

**Tentang : Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil
Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa**

**BESARAN TPP
SESUAI JABATAN DAN GOLONGAN**

NO.	URAIAN JABATAN DAN GOLONGAN	TARIF MAKSIMAL/ BULAN (Rp)
I	ESELON	
	Jabatan pimpinan tinggi:	
	1. Eselon II.A	2.000.000
	2. Eselon II.B	1.600.000
	Jabatan administrator:	
	1. Eselon III.A	1.100.000
	2. Eselon III.B	1.000.000
	3. Eselon IV.A	700.000
	4. Eselon IV.B	600.000
	Jabatan lainnya:	
	1. Direktur RSUD	1.100.000
	2. P2UPD Madya	1.000.000
	3. P2UPD Muda	700.000
	4. Auditor Pertama	600.000
II	GOLONGAN PNS	
	Jabatan fungsional:	
	1. Golongan IV	500.000
	2. Golongan III	400.000
	3. Golongan II	300.000
	4. Golongan I	250.000

BUPATI MAMASA,

ttd

H. RAMLAN BADAWI

Lampiran III: Peraturan Bupati Mamasa

Nomor : 30 Tahun 2018

Tanggal : 31 Desember 2018

Tentang : Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa

DAFTAR PENGURANGAN TPP UNTUK TIAP PNS

BULAN..... TAHUN.....

OPD:

No.	Nama NIP	Golongan	Jabatan (Eselon)	Pengurangan TPP atas											Jumlah Pengurangan (%)
				Kehadiran an Kerja						Kehadiran Apel(%)	Kehadiran Upacara, Apel Bersama (%)	Kehadiran Olahraga/Kerjaba kti (%)	Ketaatan Berpakaian Dinas (%)	Pemberian Hukuman Disiplin (%)	
				Alfa (%)	Ijin Tidak Masuk (%)	Sakit (%)	Cuti (%)	Ijin Keluar (%)	Jumlah (%)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(6-9)	11	12	13	14	15	16=(10-15)
Jumlah seluruhnya															

Mamasa,2019

Mengetahui:
Kepala (OPD)

Pengelola Data

.....
Pangkat:
NIP.

.....
Pangkat:
NIP.

Lampiran IV: Peraturan Bupati Mamasa

Nomor : 30 Tahun 2018

Tanggal : 31 Desember 2018

Tentang : Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa

**DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TPP
BULAN..... TAHUN.....**

OPD:

No	Nama NIP	Pangkat Gol./Ruang	Jabatan (Eselon)	Besaran TPP/bln	Pengurangan TPP (%)	Jumlah TPP (Rp)	PPh 21 (Rp)	Jumlah TPP Yg Diterima	No.Rek.Bank	Tanda tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah seluruhnya										

Mengetahui:
Kepala (OPD)

.....
Pangkat:
NIP.

Mamasa,201...

Bendahara Pengeluaran,

.....
Pangkat:
NIP

Lampiran V : Peraturan Bupati Mamasa
Nomor : 30 Tahun 2018
Tanggal : 31 Desember 2018
Tentang : Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri
Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa

KOP SURAT OPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
N I P :
Jabatan : Kepala.... (OPD)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1). Perhitungan pembayaran TPP pada OPD..... sesuai dengan daftar nominatif pembayaran TPP untuk bulan..... tahun..... sebesar Rp..... (..... terbilang.....) telah dihitung dengan benar berdasarkan dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Mamasa NomoR 13 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa.
- 2). Apabila terdapat kesalahan dan kelebihan atas pembayaran sebagaimana yang dimaksud pada poin 1) maka kami bertanggungjawab dan bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Mamasa.
- 3). Dokumen atau bukti-bukti yang digunakan sebagai dasar perhitungan TPP sebagaimana tersebut di atas menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disimpan di OPD yang kami pimpin untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas interal maupun pengawas fungsional lainnya.

Mamasa,201...
Kepala(OPD)
Kabupaten Mamasa,

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.

BUPATI MAMASA,

ttd

H. RAMLAN BADAWI