



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 3**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 3 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** : a. bahwa Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2022;
- b. bahwa karena adanya perubahan kriteria, Beban Kerja, Prestasi Kerja, Tempat Bertugas, Kondisi Kerja, Kelangkaan Profesi dan/atau Pertimbangan Objektif Lainnya, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2022 perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Diseases 2019 (COVID 19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional

dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Diseases 2019 (COVID 19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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 3234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6328);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Pejabat Struktural yang memimpin Perangkat Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
8. Pejabat Negara adalah pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga negara yang merupakan alat kelengkapan negara beserta derivatifnya berupa lembaga negara pendukung;
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi;
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki JPT;
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki JA pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;

17. Tambahan Penghasilan Pegawai yang kemudian disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng pada setiap jabatan sesuai kelas jabatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
18. Sistem Informasi Elektronik Kinerja yang selanjutnya disebut Sistem Informasi e-Kinerja adalah sistem penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pembayaran TPP yang berbasis Teknologi Informasi yang tersedia;
19. 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;
20. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah;
21. Beban kerja adalah nilai pekerjaan yang membutuhkan waktu dan kondisi melampaui beban kerja normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan);
22. Prestasi Kerja adalah prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya;
23. Tempat Bertugas adalah tempat bekerja di daerah yang memiliki kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
24. Kondisi kerja adalah lingkungan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab resiko tinggi dengan kriteria:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analisis data atau jabatan yang setingkat namun tidak ada pejabat pelaksananya;
 - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
25. Kelangkaan profesi adalah pekerjaan atau tugas yang dinilai memiliki ketrampilan khusus dan kualifikasi pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud/langka, pegawai yang melaksanakan tugas jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah;
26. Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disebut Besaran TPP adalah akumulasi TPP pada Pemerintah Daerah yang didasarkan pada parameter Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
27. *Basic* TPP adalah perhitungan besaran TPP yang didasarkan pada parameter Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
28. Besaran *Basic* TPP adalah besaran nilai rupiah TPP yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang diperoleh dari hasil perkalian Besaran Tunjang Kinerja BPK per kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konsruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

29. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kreiteria faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
30. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur;
31. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan;
32. Terlambat masuk kerja disingkat TL adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan;
33. Pulang Sebelum Waktu yang selanjutnya disingkat PSW adalah pulang kerja PNS tidak sesuai jam pulang kerja PNS ;
34. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
35. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
36. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk membayar sejumlah dana yang telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah perintah pencairan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah kepada Pemegang Kas dalam hal ini Bank Sulselbar untuk mencairkan dana ke rekening yang ditunjuk.
39. *Tim Manajemen TPP* adalah tim yang terdiri dari beberapa unsur pimpinan, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, Pejabat Struktural dan PNS yang berkompeten dibidangnya, yang bertugas untuk menjamin pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS sehingga dapat terlaksana dengan lancar, objektif, serta efektif dan efisien.
40. Operator Sistem adalah PNS yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bertugas untuk melakukan input hasil presensi (absensi elektronik/manual) PNS ke data base PNS.
41. Petugas Verifikasi adalah PNS yang ditetapkan oleh Bupati yang bertugas melakukan verifikasi kesesuaian data kehadiran PNS berdasarkan hasil presensi (absensi elektronik/manual).
42. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan disertai dengan kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan membayar.

43. Keputusan Bupati yang bersifat khusus adalah Keputusan Bupati yang dibuat untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan melibatkan beberapa pihak diluar perangkat daerah terkait.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PNS di lingkungan pemerintah daerah dapat diberikan TPP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Maksud pemberian TPP yaitu sebagai bentuk tambahan penghasilan kepada PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang bersumber dari APBD, selain gaji dan tunjangan yang diberikan dalam satu jenis saja.
- (3) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kesejahteraan PNS;
 - b. meningkatkan disiplin PNS;
 - c. meningkatkan motivasi PNS;
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
 - e. meningkatkan prestasi dan kinerja PNS.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. kriteria dan penetapan Besaran tambahan penghasilan;
- b. unsur Penilaian tambahan penghasilan pegawai ;
- c. klasifikasi dan kriteria penerima tambahan penghasilan pegawai;
- d. ketentuan hari, jam kerja, apel kerja dan kegiatan kenegaraan;
- e. pemberhentian tambahan penghasilan pegawai;
- f. mekanisme pelaporan dan pembayaran;
- g. tim manajemen tambahan penghasilan pegawai;
- h. penggunaan sistem teknologi informasi;
- i. pengawasan dan pengendalian;
- j. monitoring dan evaluasi;
- k. alokasi anggaran;
- l. pemotongan tambahan penghasilan pegawai; dan
- m. sanksi administratif

BAB IV
KRITERIA DAN PENETAPAN BESARAN
TAMBAHAN PENGAHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
Bagian Kesatu
Kriteria
Pasal 4

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan berdasarkan kriteria :

- a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas
 - d. kondisi kerja; dan/atau
 - e. kelangkaan profesi;
- (2) Pemberian TPP disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penetapan Besaran TPP
Pasal 5

- (1) Penetapan TPP dihitung berdasarkan Basic TPP yang besarnya dilakukan melalui parameter :
- a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan kontruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Besaran *Basic* TPP diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut :
(Besaran Tunjangan Kinerja/Tukin BPK per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) X (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) X (Indeks Kemahalan Kontruksi) X (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (3) Daftar Besaran *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Besaran Basic TPP digunakan sebagai dasar perhitungan pagu TPP sesuai kriteria :
- a. beban kerja dengan bobot minimal 15% (lima belas perseratus) – maksimal 50% (lima puluh perseratus);
 - b. prestasi kerja dengan bobot minimal 5% (lima perseratus) – maksimal 30% (tiga puluh perseratus);
 - c. tempat bertugas dengan bobot 0% (nol perseratus);
 - d. kondisi kerja dengan bobot minimal 5% (lima perseratus) - maksimal 30% (tiga puluh perseratus); dan/atau
 - e. kelangkaan profesi dengan bobot minimal 10% (sepuluh perseratus) - maksimal 30% (tiga puluh perseratus);
- (2) PNS yang termasuk dalam kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 7

Besaran Pagu TPP dihitung berdasarkan penjumlahan dari kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) untuk setiap jabatan dan kelas jabatan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V
UNSUR PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

TPP diberikan setiap bulan dengan memperhitungkan unsur sebagai berikut :

- a. Kriteria beban kerja yang diukur berdasarkan akumulasi Jam Kerja melalui Sistem Informasi e-kinerja.
- b. Kriteria prestasi kerja yang diukur berdasarkan penilaian hasil kerja melalui Sistem Informasi e-kinerja.
- c. Kriteria kondisi kerja dan kelangkaan profesi diberikan kepada beberapa jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penilaian Hasil Kerja
Pasal 9

- (1) Penilaian hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan berdasarkan capaian realisasi kinerja yang dituangkan dalam kontrak kinerja dan/atau Sasaran Kinerja Pegawai bulanan yang dinilai setiap bulan.
- (2) Penilaian hasil kerja yang diperoleh dari pencapaian Kontrak Kerja dan/atau Sasaran Kinerja Pegawai dinilai berdasarkan bobot realisasi kinerja setiap bulan berdasarkan pertimbangan atasan langsung;
- (3) Bobot target hasil kerja setiap bulan diberikan kepada seluruh pegawai setelah mendapatkan penetapan dari pejabat yang berwenang/pejabat penilai PNS;
- (4) Bobot target hasil kerja bulanan PNS ditetapkan sesuai dengan rata-rata setiap kegiatan, dinilai sesuai dengan bobot realisasi kinerja bulanan yang dihasilkan pegawai berupa laporan, dokumen, kegiatan dan penilaian objektif pejabat penilai;
- (5) Bobot realisasi hasil kerja bulanan pegawai dihitung berdasarkan pencapaian jumlah atau persentase atau hasil kinerja bulanan;
- (6) Capaian bobot realisasi hasil kerja PNS pada bulan yang bersangkutan tidak mencapai 100%, (seratus perseratus) dapat ditambahkan melalui pelaksanaan tugas tambahan dengan bobot maksimal 5 % (lima perseratus);
- (7) Penilaian hasil kerja dilakukan atasan langsung dengan cara melakukan verifikasi atas pelaksanaan realisasi kinerja yang diajukan bawahan berdasarkan bukti pelaksanaan pekerjaan sesuai target kinerja bulanan dan batas waktu yang telah ditentukan;
- (8) Pelaksanaan tugas tambahan harus dibuktikan dengan surat keputusan atau surat tugas atau hasil kerja yang dapat diyakini kebenarannya;
- (9) Pemberian nilai hasil kerja tugas tambahan menjadi kewenangan Kepala Perangkat Daerah.
- (10) Pelaporan penilaian hasil kerja dilakukan dengan mengirimkan bukti fisik kegiatan harian melalui sistem informasi e-kinerja.

Bagian Ketiga
Kehadiran Kerja
Pasal 10

- (1) Kehadiran Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dinilai berdasarkan rekapitulasi tingkat kehadiran kerja PNS dalam 1 (satu) bulan diperhitungkan sesuai jumlah hari kerja dalam bulan yang bersangkutan berdasarkan ketentuan jam kerja yang berlaku.
- (2) Penilaian Kehadiran Kerja dihitung berdasarkan rekapitulasi tingkat kehadiran kerja PNS dan item pengurang TPP lainnya.
- (3) Item pengurang TPP lainnya dipengaruhi oleh beberapa faktor sebagai berikut:
 - a. ketidakhadiran kerja tanpa keterangan;
 - b. keterlambatan masuk kerja;
 - c. pulang mendahului jam kerja;
 - d. ketidakhadiran kegiatan kenegaraan;
 - e. ketidakhadiran kerja karena cuti, kecuali cuti tahunan dan cuti melahirkan anak ke-1 dan anak ke-2;
 - f. ketidakhadiran kerja karena sakit;
 - g. ketidakhadiran kerja karena izin lebih dari 3 (tiga) hari; dan
 - h. belum menyampaikan kewajiban Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara.

Bagian Keempat
Mekanisme Penyampaian Hasil Penilaian
Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian melakukan verifikasi terhadap Penilaian Kinerja dan Kehadiran Kerja.
- (2) Perhitungan besaran TPP berdasarkan Penilaian Kinerja dan Kehadiran Kerja paling lambat setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
- (3) Percetakan hasil perhitungan besaran TPP dilakukan masing-masing Perangkat Daerah dengan menggunakan Aplikasi Kinerja atau sebutan lain.
- (4) Hasil percetakan diserahkan oleh Perangkat Daerah ke Badan Pengelola Keuangan Daerah paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya

BAB VI
KLASIFIKASI DAN KRITERIA PENERIMA
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bagian Kesatu
Klasifikasi Penerima TPP
Pasal 12

TPP diberikan kepada seluruh PNS di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan klasifikasi terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan kelas jabatan masing-masing.

Bagian Kedua
Kriteria Penerima TPP
Pasal 13

Kriteria pemberian TPP dapat diberikan kepada PNS di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan ketentuan :

- a. beban kerja dapat diberikan kepada seluruh PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana;
- b. beban kerja dapat diberikan kepada seluruh PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana;
- c. tempat bertugas dapat diberikan kepada PNS yang bertugas di daerah yang memiliki kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
- d. kondisi Kerja dapat diberikan kepada PNS :
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Auditor pada Inspektorat Daerah;
 3. Kepala, Sekretaris dan Kepala Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar;
 4. Jabatan Fungsional Auditor, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 5. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 6. Jabatan Fungsional tertentu pada Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. kelangkaan Profesi diberikan kepada :
 1. Sekretaris Daerah; dan
 2. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Pertimbangan objektif lainnya yang dapat diberikan kepada:
 1. seluruh PNS dalam jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan pengawas, Jabatan Fungsional tertentu, Jabatan pelaksana;
 2. jabatan fungsional pengelola pengadaan Barang dan jasa;
 3. jabatan fungsional penilik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Ketiga
Kriteria yang tidak menerima TPP
Pasal 14

Kriteria PNS tidak diberikan TPP jika:

- a. berstatus sebagai calon PNS;
- b. berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
- c. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwenang;
- d. berstatus terdakwa atau terpidana;
- e. cuti Besar;
- f. cuti di luar tanggungan Negara;
- g. PNS diberhentikan sementara;
- h. dipekerjakan/diperbantukan di instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya;
- i. PNS yang terbukti tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan dari atasan langsungnya;

- j. mengikuti tugas belajar; dan
- k. Bagi PNS dalam jabatan fungsional tertentu sebagai guru, pengawas dan penilik yang telah memperoleh tambahan penghasilan profesi sertifikasi.

BAB VII
KETENTUAN HARI, JAM KERJA, APEL KERJA
DAN KEGIATAN KENEGARAAN

Pasal 15

- (1) Setiap pegawai wajib mentaati ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Ketentuan hari dan jam kerja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik/manual pada waktu masuk kerja dan pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di tempat kerja dalam satuan organisasi masing-masing.
- (4) Pegawai yang ditugaskan sebagai penyuluh (pertanian, peternakan, dan lain-lain) atau satu atap di kecamatan, pelaksanaan rekam kehadiran dilakukan di masing-masing kecamatan yang menjadi wilayah tugasnya.
- (5) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyediakan mesin absensi elektronik/absensi manual dengan pengawasan yang ketat.
- (6) Hasil rekam kehadiran pegawai melalui mesin absensi elektronik/absensi manual dicetak setiap bulan oleh Perangkat Daerah yang diberikan wewenang.
- (7) Dalam hal bulan Ramadhan, jam kerja pengaturan pelaksanaannya disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena suatu alasan, wajib melengkapi keterangan sebagai berikut:
 - a. sakit selama 1 (satu) sampai 3 (tiga) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
 - b. sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - c. izin, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
 - d. dinas luar, wajib menyampaikan surat tugas; dan
 - e. cuti, wajib menyampaikan surat cuti;
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila lebih dari 3 (tiga) hari dalam sebulan dikenai pemotongan TPP.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disampaikan kepada pengelola pelaksanaan sistem presensi absensi elektronik atau absensi manual paling lambat 2 (dua) hari setelah hari pertama pegawai tersebut tidak masuk kerja.
- (4) Dalam hal pegawai tidak hadir karena alasan mendesak dan belum dapat menyampaikan formulir izin kepada pengelola pelaksana sistem presensi (absensi elektronik/absensi manual), maka yang bersangkutan wajib melapor secara lisan, dan mengisi formulir surat izin dan menyertakan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan pada hari pegawai tersebut masuk kerja.

BAB VIII
PEMBERHENTIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Pasal 17

- (1) Pemberhentian TPP kepada PNS dilaksanakan secara proporsional dengan hitungan mulai bulan berikutnya berdasarkan kejadian yang dibuktikan dengan dokumen bukti pendukung, diberlakukan terhadap:
 - a. PNS yang tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan keterangan dari Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja;
 - b. PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. PNS yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - d. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - e. PNS yang dipekerjakan/diperbantukan di instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya;
 - f. PNS yang menjabat sebagai pelaksana tugas;
 - g. PNS yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
 - h. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah; dan
 - i. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS, diatur sebagai berikut
 - a. hukuman disiplin tingkat ringan tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
 - b. hukuman disiplin tingkat sedang tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan; dan
 - c. hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak penetapan keputusan hukuman disiplin berlaku.
- (4) Setiap atasan langsung yang mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada PNS yang menjadi bawahan langsung, wajib menyampaikan penetapan keputusan penjatuhan hukuman kepada atasan langsungnya.

Pasal 18

- (1) PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah yang diminta oleh Pemerintah Daerah diberikan TPP terhitung mulai bertugas di Pemerintah Daerah.
- (2) PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah yang merupakan permintaan sendiri diberikan TPP terhitung mulai awal tahun anggaran tahun berikutnya.

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya TPP, maka seluruh honorarium/uang insentif/uang sidang/uang lembur dan sebutan lainnya, tidak dibayarkan lagi kepada PNS

di lingkungan Pemerintah Daerah, kecuali yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang bersifat khusus.

- (2) Keputusan Bupati yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keputusan yang dibuat karena diatur dengan ketentuan peraturan perundangan yang lebih tinggi, yang bersifat lintas perangkat daerah dan kegiatan yang diharuskan/diwajibkan dapat diberikan honorarium/uang insentif/uang sidang/uang lembur.

Pasal 20

TPP PNS dibayarkan setiap bulan dengan ketentuan PNS Golongan III ke atas dikenakan PPH 21 dari jumlah bruto yang diterima.

BAB IX

MEKANISME PELAPORAN DAN PEMBAYARAN

Pasal 21

Mekanisme Pelaporan Absensi dan Kinerja pada tahap awal pemberlakuan TPP menggunakan pelaporan manual yang akan dikembangkan dengan menggunakan Sistem Informasi e-Kinerja yang berbasis web (*online system*).

Pasal 22

- (1) Para Atasan langsung/pejabat penilai secara berjenjang melakukan verifikasi dan validasi terhadap realisasi kinerja sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai Tahunan yang telah dijabarkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai Bulanan kepada bawahan masing-masing dan memberikan penilaian terhadap persentase capaian kinerja bulanan;
- (2) Pejabat Kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan rekapitulasi absensi bulanan dan memberikan penilaian terhadap persentase kehadiran masing-masing Pegawai setiap akhir bulan;
- (3) Pejabat yang membidangi kepegawaian melakukan perhitungan capaian Kinerja dan Kehadiran dengan mengalikan bobot kinerja dengan capaian kinerja dan bobot kehadiran dengan persentase kehadiran masing-masing pegawai;
- (4) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil perhitungan Kinerja dan kehadiran kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilampiri dengan Surat Tanggung Jawab Mutlak atas kebenaran data laporan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya;
- (5) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi dan mengeluarkan rekomendasi sebagai bahan kelengkapan pembayaran paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya.

Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan Surat Permintaan Pembayaran.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar.

- (3) Penerbitan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dilengkapi dengan:
 - a. surat Permintaan Pembayaran dan daftar perhitungan TPP;
 - b. rekapitulasi rekam kehadiran pegawai secara elektronik atau manual;
 - c. laporan Kinerja; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan bukti Pematangan PPh 21.
- (4) Surat perintah membayar TPP dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Perangkat Daerah yang bertindak selaku kuasa bendahara umum daerah; dan
 - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (5) format daftar perhitungan TPP, rekapitulasi rekam kehadiran pegawai secara elektronik atau manual, format laporan kinerja dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d tercantum dalam lampiran IV, V, dan VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Percepatan pembayaran TPP dapat dilakukan pada waktu tertentu, antara lain:
 - a. pelaksanaan cuti bersama menjelang Idul Fitri, pembayaran gaji 13 dan waktu mendesak sesuai dengan situasi dan kondisi; dan
 - b. percepatan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Akumulasi penilaian persentase kehadiran PNS pada pelaksanaan percepatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diperhitungkan dan terakumulasi pada penilaian kinerja dan persentase kehadiran kerja pada bulan berikutnya.

BAB X

TIM MANAJEMEN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 25

- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi, objektivitas, dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP maka dibentuk Tim Manajemen TPP.
- (2) Dalam rangka penguatan fungsi dan tugas Tim Manajemen TPP maka dilakukan distribusi tugas dan fungsi :
 - a. Badan Pengelola Keuangan Daerah bertugas melakukan verifikasi dan perhitungan terkait penganggaran dan pencairan TPP;
 - b. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah bertugas untuk melakukan perhitungan *Basic* TPP, Pagu TPP dan Besaran TPP yang dibayarkan, Evaluasi Jabatan, Ketatalaksanaan dan Regulasi Pedoman TPP;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertugas menyusun penilaian TPP berdasarkan Penilaian Kinerja dan Kehadiran Kerja, melakukan verifikasi penilaian TPP SKPD dan mengelola proses E Kinerja;
 - d. Inspektorat Daerah bertugas melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian bertugas menyiapkan sumber daya dalam penyelenggaraan sistem jaringan Teknologi Informasi E Kinerja; dan
 - f. Perangkat Daerah bertugas melakukan penilaian mandiri terhadap Kinerja dan Kehadiran Kerja PNS, melakukan verifikasi dan asistensi terhadap proses pembayaran TPP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Manajemen TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI
PENGUNAAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI
Pasal 26

- (1) Tim Manajemen TPP bertugas mempersiapkan pemberian TPP mulai dari penyusunan, penetapan, dan penilaian, dan pembayaran TPP yang dilakukan secara elektronik pada Sistem Teknologi Informasi.
- (2) Dalam rangka pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Manajemen TPP diberi waktu dalam mempersiapkan penggunaan pengembangan Sistem Informasi yang terintegrasi dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat segala proses manajemen penilaian TPP berbasis Teknologi Informasi.

Pasal 27

- (1) Dalam rangka integrasi Sistem Teknologi Informasi setiap Perangkat Daerah harus menyiapkan alat absensi elektronik, komputer dan jaringan internet.
- (2) Setiap Perangkat Daerah menetapkan pejabat pengelola kepegawaian sebagai Operator Sistem yang bertanggung jawab terhadap Sistem Teknologi Informasi.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi kehadiran PNS berupa perangkat elektronik atau mesin absensi elektronik mengalami kendala dan/atau tidak dapat dioperasikan karena *error system/error* perangkat atau karena listrik mati maka metode perhitungan kehadiran PNS dapat dilakukan secara manual.

BAB XII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 28

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada PNS selain oleh tim Manajemen TPP, juga dilaksanakan melalui:
- a. pengawasan melekat; dan
 - b. pengawasan fungsional/APIP.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung PNS secara berjenjang.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pengawasan dan pengendalian bagi PNS dalam kelompok jabatan fungsional tertentu yang bekerja sebagai guru pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dilakukan oleh masing-masing Kepala Sekolah.
- (2) Dalam hal terjadi libur sekolah bagi PNS, perhitungan TPP dibayarkan pada saat PNS yang bersangkutan bekerja di hari kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing PNS.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil penilaian TPP.

BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI Bagian Kesatu Monitoring

Pasal 31

- (1) Tim Manajemen TPP melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan pemberian TPP pada Perangkat Daerah.
- (2) Tim Manajemen TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak terkait yang berkompeten pada kegiatan dimaksud.
- (3) Pihak terkait yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari lembaga atau perorangan untuk membantu kelancaran dan objektivitas monitoring.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. rapat tim;
 - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah; dan
 - c. peninjauan.
- (5) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Kepala Badan selaku Sekretaris Tim Manajemen TPP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 32

- (1) Kebijakan pemberian TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dievaluasi secara berkala setiap triwulan atau semester.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah meliputi adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru, ketersediaan anggaran, alokasi anggaran, besaran nilai setiap golongan dan jabatan, sistem

teknologi informasi, mekanisme pembayaran dan/atau pelaksanaan pembayaran.

BAB XIV
ALOKASI ANGGARAN
Pasal 33

- (1) Belanja TPP dibebankan pada APBD melalui komponen belanja tidak langsung.
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 34

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun dan mengajukan anggaran TPP dalam rencana kerja anggaran untuk kebutuhan tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penyusunan dan pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kebutuhan nyata anggaran TPP sesuai dengan nilai jabatan, jumlah pegawai, dan besaran tambahan penghasilan.

BAB XVI
PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Pasal 35

- (1) TPP berdasarkan unsur penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikenakan pemotongan, apabila perolehan realisasi kinerja bulanan tidak mencapai target yang dihitung berdasarkan bobot realisasi kinerja bulanan dibagi secara proporsional berdasarkan rata-rata bobot target kinerja bulanan setiap kegiatan.
- (2) TPP berdasarkan unsur kehadiran kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikenakan pemotongan, apabila :
 - a. PNS yang terlambat masuk kerja jam kerja dilakukan pemotongan dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. Terlambat 1 (satu) jam dilakukan pengurangan 10 % (sepuluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
 - b. Terlambat 2 (dua) jam dilakukan pengurangan 20 % (dua puluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
 - c. Terlambat 3 (tiga) jam dilakukan pengurangan 50 % (lima puluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
 - d. Terlambat lebih dari 4 (empat) jam dilakukan pengurangan 100 % (seratus perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
 - e. Keterlambatan jam kerja sebagaimana point (1,2 dan 3) pemotongannya diakumulatifkan setiap bulan sesuai ketentuan waktu jam kerja yang telah ditentukan;
 - f. Mendahului pulang kerja 1 (satu) jam dilakukan pengurangan 10 % (sepuluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
 - g. Mendahului pulang kerja 2 (dua) jam dilakukan pengurangan 20 % (dua puluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;

- h. Mendahului pulang kerja 3 (tiga) jam dilakukan pengurangan 50 % (lima puluh perseratus) dari jumlah jam kerja pada hari kerja bersangkutan;
 - i. PNS yang tidak hadir dalam kegiatan upacara kenegaraan dilakukan pemotongan sebesar 2 (dua) jam pada hari kerja yang bersangkutan;
 - j. PNS tidak masuk kantor tanpa keterangan dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah hari ketidakhadiran PNS pada bulan yang bersangkutan;
 - k. PNS yang ijin lebih dari 3 (tiga) hari tanpa surat keterangan dilakukan pemotongan selama 1(satu) hari dan hari berikutnya sudah dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah hari ketidakhadiran PNS;
 - l. PNS yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari tanpa surat keterangan dari dokter dilakukan pemotongan selama 1 (satu) hari dan hari berikutnya sudah dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah hari ketidakhadiran PNS; dan
 - m. PNS yang melakukan perjalanan dinas diluar Kabupaten Bantaeng lebih dari 3 (tiga) hari dilakukan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) perhari yang diakumulasi dalam sebulan.
- (3) Kehadiran PNS pada kegiatan kenegaraan yang pelaksanaannya bertepatan dengan hari libur, tetap akan dihitung dan menjadi tambahan capaian kehadiran dibulan yang bersangkutan dengan bobot maksimal 10 % (sepuluh perseratus).
- (4) Pemotongan TPP dinyatakan secara tertulis setelah mendapatkan pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja PNS bertugas.

BAB XV

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 36

- (1) PNS yang melanggar ketentuan Pasal 15, dikenakan sanksi disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menjatuhkan sanksi/hukuman disiplin terhadap:
- a. pejabat struktural dan pejabat pengelola kepegawaian yang bertanggung jawab terhadap pengendalian proses penilaian TPP yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar;
 - b. pejabat dan/atau petugas keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelesaian administrasi pembayaran TPP yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya sehingga mengakibatkan kekurangan, kelebihan, keterlambatan, atau tidak terbayarnya TPP; dan
 - c. Verifikator Perangkat Daerah/Pejabat yang terbukti melakukan manipulasi data PNS sehingga mengakibatkan kekurangan, kelebihan, dan keterlambatan pembayaran TPP.
- (3) PNS yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam pelaksanaan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP bulan berkenaan (TPP akan disetor kembali ke Kas Daerah).
- (4) Tenaga Non PNS yang diketahui dan terbukti membantu PNS melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan diberhentikan sebagai tenaga honorer di SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bagi PNS yang penilaian persentase kehadiran selama 1 (satu) bulan dibawah 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah hari kerja bulan berkenaan, maka TPP tidak diberikan pada bulan berikutnya.

- (6) Bagi PNS yang penilaian persentase kehadirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibayarkan TPP untuk unsur kinerja jika kehadirannya dapat dibuktikan melalui absensi manual.
- (7) Pemberian TPP ditunda apabila :
- a. PNS yang belum menyampaikan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - b. PNS yang belum menyelesaikan kewajiban untuk penyerahan barang milik daerah;
 - c. PNS yang belum menyelesaikan kewajiban temuan atas laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait adanya temuan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) keuangan dan barang daerah; dan
 - d. Dalam hal PNS tidak menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, maka TPP tidak dapat dibayarkan.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 37

- (1) Pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan Absensi Elektronik atau Absensi Manual dan Aplikasi E-Kinerja dan pengalokasian anggaran TPP disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Bagi perangkat daerah dan unit kerja yang belum menerapkan absensi elektronik, perhitungan kehadiran pegawai masih menggunakan presensi secara manual.
- (3) Dalam hal aplikasi E-Kinerja belum dan/atau dalam proses penyediaan, maka pembayaran TPP dapat dilakukan berdasarkan aspek kehadiran yang diperhitungkan sebesar 100% (seratus perseratus) sampai dengan terpenuhinya penilaian berdasarkan aplikasi E-Kinerja.
- (4) Pelaksanaan pemberian TPP pada bulan Desember tahun berjalan dapat dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya atau berdasarkan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Bagi PNS yang belum menerima TPP setelah Peraturan Bupati ini berlaku dapat diberikan dengan mengusulkan melalui perangkat daerah PNS bersangkutan.
- (2) Bagi PNS yang belum menerima TPP berdasarkan Peraturan Bupati ini, dan selama ini diberikan tunjangan khusus/tunjangan lainnya, dapat diberikan melalui Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagi PNS yang diperbantukan, kecuali jika pada Instansi/Satuan Kerja dan unit kerja lainnya itu terdapat tunjangan/tambahan penghasilan sejenis, harus memilih salah satu yang dianggap lebih menguntungkan PNS yang bersangkutan.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2022 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 30 Maret 2023
BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 30 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 3

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 3 TAHUN 2023
TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR BESARAN BASIC TPP
BERDASARKAN KELAS JABATAN

NO	KELAS JABATAN	BASIC TPP (Rp)
1	2	3
1	15	14,819,972,-
2	14	11.282.226,-
3	13	10,125,918,-
4	12	8,846,686,-
5	11	6,259,751,-
6	10	5,445,022,-
7	9	4,736,562,-
8	8	3,806,961,-
9	7	3,356,583,-
10	6	2,916,831,-
11	5	2,432,548,-
12	4	1,441,716,-
13	3	1,191,225,-
14	2	985.266,-


BUPATI BANTAENG,
ILHAM SYAH AZIKIN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

KRITERIA PEMBERIAN TPP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

NO	KRITERIA	DAPAT DIBERIKAN KEPADA	BOBOT
1	2	3	4
1	Beban Kerja	PNS dalam : 1. Jabatan Pimpinan Tinggi, 2. Jabatan Administrasi, 3. Jabatan Pengawas, 4. Jabatan Fungsional Auditor, 5. Jabatan Fungsional Pengelola Barang dan Jasa, 6. Jabatan Fungsional Pengawas, 7. Jabatan Fungsional Penilik, 8. Jabatan Fungsional tertentu lainnya, 9. Jabatan Pelaksana.	15%-50%
2	Prestasi Kerja	PNS dalam : 1. Jabatan Pimpinan Tinggi, 2. Jabatan Administrasi, 3. Jabatan Pengawas, 4. Jabatan Fungsional Auditor, 5. Jabatan Fungsional Pengelola Barang dan Jasa, 6. Jabatan Fungsional Pengawas, 7. Jabatan Fungsional Penilik, 8. Jabatan Fungsional tertentu lainnya, 9. Jabatan Pelaksana.	5%-30%
3	Tempat Bertugas	Tidak Ada	0%
4	Kondisi Kerja	1. Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah; 2. Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah pada Inspektorat Daerah; 3. Kepala, Sekretaris dan Kepala Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar;	5%-30%

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; 5. Bendahara pada Dinas / Badan 6. Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan 	
5	Kelangkaan Profesi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah 2. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa 	10% -30%
6	Pertimbangan Objektif Lainnya	Tidak Ada	0%



BUPATI BANTAEENG,
ILHAM SYAH AZIKIN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANTAENG
 NOMOR : 3 TAHUN 2023
 TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN
 BAGI PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR BESARAN PAGU TPP
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

NO	KELAS JABATAN	NAMA JABATAN	BESARAN TPP BERDASARKAN KRITERIA				BESARAN TPP YANG DIBAYARKAN
			BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	-50%
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3					9
1	15	Sekretaris Daerah	Rp3.705.000	Rp2.223.000	Rp2.223.000	Rp2.223.000	Rp10.374.000
2	14	a. Inspektur Daerah	Rp2.538.500	Rp1.692.500	Rp282.000	-	Rp4.513.000
		b. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Rp2.538.500	Rp1.692.500	Rp282.000	-	Rp4.513.000
		c. Asisten Sekda	Rp2.538.500	Rp1.692.500	-	-	Rp4.231.000
		d. Kepala Dinas / Badan	Rp2.538.500	Rp1.692.500	-	-	
		e. Direktur RSUD Tipe B	Rp2.538.500	Rp1.692.500	-	-	
		f. Sekretaris DPRD	Rp2.538.500	Rp1.692.500	-	-	
		g. Dokter Utama	Rp1.128.250	Rp282.000	-	-	Rp1.410.250
3	13	Staf Ahli	Rp2.278.500	Rp1.519.000	-	-	Rp3.797.500
4	12	a. Sekretaris Inspektorat	Rp1.769.500	Rp1.327.000	Rp221.000	-	Rp3.317.500
		b. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	Rp1.769.500	Rp1.327.000	-	-	Rp3.096.500
		c. Camat	Rp1.769.500	Rp1.327.000	-	-	
		d. Sekretaris Dinas / Badan	Rp1.769.500	Rp1.327.000	-	-	
		e. Wakil Direktur RSUD Tipe B	Rp1.769.500	Rp1.327.000	-	-	
		f. JF Dokter Ahli Madya/JF Dokter Gigi Ahli Madya	Rp884.750	Rp221.250	-	-	Rp1.106.000
		g. JF Pengelola Barang dan Jasa Ahli Madya	Rp663.500	Rp1.327.000	Rp663.500	Rp663.500	Rp3.317.500
		h. JF Auditor Madya	Rp1.769.500	Rp1.327.000	Rp221.000	-	Rp3.317.500
5	11	a. Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Rp1.252.000	Rp939.000	Rp156.500	-	Rp2.347.500
		b. Inspektur Pembantu	Rp1.252.000	Rp939.000	Rp156.500	-	Rp2.347.500
		c. Direktur RSUD Tipe D	Rp1.252.000	Rp939.000	-	-	Rp2.191.000
		d. Kepala Bidang pada Dinas / Badan	Rp1.252.000	Rp939.000	-	-	

		e. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD	Rp1.252.000	Rp939.000	-	-	
		f. Sekretaris Kecamatan	Rp1.252.000	Rp939.000	-	-	
		g. JF Radiografer / Epidemologi / Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	Rp782.500	Rp313.000	Rp313.000	-	Rp1.408.500
		h. JF Madya pada Dinas Kesehatan dan RSUD	Rp782.500	Rp313.000	-	-	Rp1.095.500
		i. JF Penyuluh Pertanian Madya	Rp782.500	Rp313.000	-	-	
		j. JF Madya pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Rp313.000	Rp313.000	-	-	Rp626.000
6	10	a. JF Dokter Muda	Rp544.500	Rp272.500	-	-	Rp817.000
		b. JF Pengelola Barang dan Jasa Muda	Rp408.500	Rp816.750	Rp748.750	Rp680.500	Rp2.654.500
		c. JF Auditor Muda	Rp947.500	Rp710.500	Rp118.500	-	Rp1.776.500
7	9	a. Kasubbag/Kasi pada Dinas Daerah / JF Ahli Muda Penyetaraan	Rp829.000	Rp711.000	-	-	Rp1.540.000
		b. Lurah	Rp829.000	Rp711.000	-	-	
		c. Kepala UPT pada Dinas	Rp829.000	Rp711.000	-	-	
		d. Dokter Pertama	Rp592.000	Rp118.500	-	-	Rp710.500
		e. JF Radiografer / Epidemologi / Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	Rp592.000	Rp118.500	Rp355.250	-	Rp1.065.750
		f. JF Ahli Muda / JF Muda pada Dinas Kesehatan dan RSUD	Rp592.000	Rp119.000	-	-	Rp711.000
		g. JF Penyuluh Pertanian Muda	Rp592.000	Rp119.000	-	-	
		h. JF Ahli Muda pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Rp237.000	Rp237.000	-	-	Rp474.000
8	8	a. JF Pengelola Barang dan Jasa Pertama	Rp285.500	Rp571.000	Rp666.250	Rp571.000	Rp2.093.750
		b. JF Auditor Pertama	Rp666.500	Rp571.000	Rp114.250	-	Rp1.351.750
		c. Kasubbag TU pada UPT	Rp665.000	Rp571.000	-	-	Rp1.238.000,-
		d. Sekretaris Kelurahan	Rp666.500	Rp571.000	-	-	
		e. Kepala Seksi Kelurahan	Rp666.500	Rp571.000	-	-	
		f. JF Penyuluh Pertanian Pertama	Rp476.000	Rp95.500	-	-	Rp571.500

		g. JF Pertama / Penyelia pada Dinas Kesehatan dan RSUD	Rp476.000	Rp95.500	-	-	
		h. JF Radografer / Epidemiologi / Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama / Penyelia	Rp476.000	Rp95.500	Rp285.500	-	Rp857.000
		i. Guru Pertama	Rp190.500	Rp190.500	-	-	Rp381.000
9	7	a. Analis Peraturan Perundang- undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan	Rp587.500	Rp503.500	Rp168.000	-	Rp1.259.000
		b. Bendahara	Rp587.500	Rp503.500	Rp168.000	-	Rp1.259.000
		c. Analis Kerja Sama, Analis Barang Milik Daerah, Analis Perencanaan dsb	Rp587.500	Rp503.500	-	-	Rp1.091.000
	7	d. Penyusun Bahan Informasi, Penyusun Rencana Kebutuhan,dsb	Rp587.500	Rp503.500	-	-	Rp1.091.000
		e. Penelaah Dampak Lingkungan, Penelaah Proses,,dsb	Rp587.500	Rp503.500	-	-	
		f. Epidemiologi / Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	Rp419.500	Rp84.000	Rp251.750	-	Rp755.250
		g. JF Mahir pada Dinas Kesehatan dan RSUD	Rp419.500	Rp84.000	-	-	Rp504.000
10	6	a. Pengelola Kepegawaian, Pengelola Keuangan, Pengelola Barang Milik Daerah dsb,,	Rp510.500	Rp437.500	-	-	Rp948.000
		b. Pengolah Data, Pengolah Informasi dsb	Rp510.500	Rp437.500	-	-	
		c. Pranata Damkar, Pranata DAS dsb	Rp510.500	Rp437.500	-	-	
		d. Epidemiologi / Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil pada Dinas kesehatan dan RSUD	Rp419.500	Rp84.000	Rp84.000	-	Rp587.500
		e. JF Terampil pada Dinas Kesehatan dan RSUD	Rp419.500	Rp84.000	-	-	
11	5	a. Pengelola Pengendali Operasional	Rp486.500	Rp365.000	-	-	Rp851.500

		b. Pengadministrasi an Umum, Pengadmistrasi Sarana dan Prasarana, Pengadministrasi Keuangan dsb,,	Rp486.500	Rp365.000	-	-	
12	3	a. Pengemudi / Sopir	Rp398.000	Rp239.000	-	-	Rp637.000
		b. Satpam	Rp398.000	Rp239.000	-	-	
		c. Juru Pungut, Juru Tagih dsb	Rp398.000	Rp239.000	-	-	



BUPATI BANTAE,

ELHAM SYAH AZIKIN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan PNS (TPP) Bulan Pada Perangkat Daerah / Unit Kerja telah dihitung dengan benar dan berdasarkan pada daftar hadir dan komponen penilaian lainnya pada Perangkat Daerah / Unit Kerja
2. Apabila dikemudian hari ditemukan kesalahan atau kelebihan atas pembayaran TPP tersebut, maka saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia untuk menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Daerah
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya.

Bantaeng,

Kepala PD/Unit Kerja,,

Materai 10.000

NIP



LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANTAENG
 NOMOR : 3 TAHUN 2023
 TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN
 TAMBAHAN
 PENGHASILAN BAGI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

TABEL REKAPITULASI KEHADIRAN PNS
 REKAPITULASI KEHADIRAN PNS

BULAN :
 SKPD :

NO	NAMA / NIP	GOL. / RUA NG	JABAT AN	ESS	JHK	URAIAN KETERANGAN											%	KE T
						H	A	K K	TL B	PC	I	S	DL	C	LHK PN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1 2	13	14	15	16	17	18	
1																		
2																		
3																		
4																		
	JUMLAH																	

Keterangan :

- JHK : Jumlah Hari Kerja
- H : Hadir
- A ; Alpa
- KK : Kegiatan Kenegaraan
- TLB : Terlambat
- PC : Pulang Cepat
- I : Ijin
- S : Sakit
- DL : Dinas Luar
- LHKPN : Laporan Kekayaan
- C : Cuti



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANTAENG
 NOMOR : 3 TAHUN 2023
 TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN
 TAMBAHAN
 PENGHASILAN BAGI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

REALISASI SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN.....

NAMA :
 NIP :
 JABATAN :
 BULAN :

NO	KEGIATAN/TUPOKSI	AK	RENCANA		REALISASI	BOBOT	KET
			TARGET	BOBOT			
1	2	3	4	5	6	7	8

Bantaeng,

Pejabat Penilai,

Pelaksana Kegiatan

Nama Jelas
 NIP

Nama Jelas
 NIP

