



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
Jl. Lanto Dg Pasewang No. 34 Telp. (0411) 21022 Kode Pos 92311

PERATURAN BUPATI KABUPATEN JENEPONTO  
NOMOR 04 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN JENEPONTO

OLEH :

BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN JENEPONTO  
TAHUN 2018



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (2) 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, bahwa Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
  - b. bahwa tambahan penghasilan diberikan untuk meningkatkan kinerja, disiplin, kualitas pelayanan dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil serta dalam rangka mewujudkan birokrasi dan aparatur sipil negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan sistem Tambahan Penghasilan Pegawai Pegawai Negeri;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Tata cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Pegawai Negeri Sipil;

17. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 165);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN JENEPONTO

BAB 1  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otononom.;
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto;
7. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto;
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto;
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Jeneponto;
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Staf atau Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Tambahan Penghasilan Pegawai, selanjutnya disebut dengan TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan kinerja dan kehadiran yang dicapai;
14. Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas;
15. Kehadiran adalah sebuah pengambilan data untuk mengetahui jumlah kehadiran seseorang dalam suatu kegiatan;

16. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan baik secara instansional maupun secara jabatan;
17. Tim Manajemen kinerja adalah sekelompok jabatan yang melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja dan kehadiran PNS pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
18. Sekretariat Tim Manajemen Kinerja adalah Sekelompok jabatan yang mempunyai tugas membantu Tim Manajemen Kinerja;
19. Verifikator adalah petugas verifikasi dan validasi keabsahan data pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
20. Cuti adalah kondisi Pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu;
21. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan;
22. Izin adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
23. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah;
24. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan atau dalam bentuk lain serta mendapatkan persetujuan;
25. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau secara manual;
26. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir setelah batas awal ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan;
27. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum batas akhir ketentuan jam pulang kerja yang telah ditentukan;
28. Perjalanan Dinas adalah Pegawai yang melakukan perjalanan dinas baik di dalam maupun di luar kabupaten;
29. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
30. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat setiap akhir bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

- (1) Pemberian TPP kepada setiap PNS dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai atas apresiasi terhadap kinerja dan disiplin yang tinggi dan penuh rasa tanggung jawab telah mengabdikan diri terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah Daerah dan masyarakat Kabupaten Jeneponto.
- (2) Tujuan Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk:
  - a. Meningkatkan motivasi dan produktivitas Kinerja Pegawai;
  - b. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat;
  - c. Meningkatkan Kesejahteraan pegawai; dan
  - d. Meningkatkan Disiplin Pegawai.
- (3) Ruang lingkup TPP dalam Peraturan bupati ini meliputi :
  - a. Kriteria Tambahan Penghasilan;
  - b. Pengukuran Kinerja;

- c. Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai;
- d. Mekanisme Pelaporan dan Pembayaran;
- e. Pencatatan Kehadiran;
- f. Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi;
- g. Sanksi.

BAB III  
KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
Bagian Kesatu  
Jenis Tambahan Penghasilan  
Pasal 3

- (1) Jenis TPP terdiri dari:
  - a. TPP berdasarkan beban kerja/poin/grade dan kelas jabatan;
  - b. TPP berdasarkan kinerja;
  - c. TPP berdasarkan kehadiran.
- (2) Beban kerja/poin/grade dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini;
- (3) TPP berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi berdasarkan capaian rencana kerja bulanan yang dinilai atau diukur dari laporan kerja harian;
- (4) TPP berdasarkan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan absensi atau kehadiran PNS pada setiap hari dan/atau jam kerja.
- (5) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan berdasarkan indikator dengan bobot nilai sebagai berikut :
  - a. penilaian kinerja dengan bobot 60% (enam puluh) persen; dan
  - b. penilaian absensi/kehadiran dengan bobot sebesar 40% (empat puluh) persen.

Bagian Kedua  
Klasifikasi pemberian Tambahan penghasilan  
Pasal 4

Tambahan Penghasilan Pegawai diberikan kepada:

- a. PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. PNS yang menduduki jabatan Administrator, Pengawas dan pelaksana; dan
- c. PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu.

Pasal 5

Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberikan kepada :

- a. PNS yang diberhentikan sementara;
- b. PNS yang menjalani hukuman pidana penjara;
- c. PNS yang ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana;
- d. PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara, komisioner atau anggota lembaga non struktural;
- e. Pegawai yang sedang menjalani cuti besar, cuti melahirkan, cuti sakit dan cuti karena alasan penting (lebih dari 14 hari), serta cuti diluar tanggungan Negara;
- f. Pegawai yang sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;

- g. PNS jabatan fungsional Guru, Pengawas Sekolah dan Fungsional Dokter Spesialis/Ahli (khusus dokter spesialis/ahli telah diberikan tunjangan kelangkaan profesi dan/atau tunjangan lain yang sejenis);
- h. PNS yang dipekerjakan/diperbantukan/titipan kerja di luar lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Jeneponto;
- i. Pegawai yang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun (MPP);
- j. PNS instansi/lembaga/daerah lain yang berstatus sebagai pegawai titipan;
- k. Pegawai yang tidak hadir kerja tanpa keterangan selama 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut atau selama 11 (sebelas) hari kerja secara kumulatif dalam satu bulan.

#### Pasal 6

- (1) PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberikan Tambahan Penghasilan lain (double income) dalam bentuk honorarium kegiatan pada jenis belanja Pegawai yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang seharusnya menjadi tanggung jawabnya.
- (2) PNS jabatan fungsional dokter selain spesialis/ahli tidak diberikan tambahan penghasilan selain TPP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dan uang jasa lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Honorarium jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis kepanitiaan/tim yang pembentukannya diamanatkan secara langsung berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan unsur keanggotaannya bersifat lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi;
- (4) Jenis kegiatan yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih lanjut akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 7

PNS pindahan dari Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain tidak diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai sebelum tersedia anggarannya dalam APBD.

### BAB IV PENGUKURAN KINERJA Pasal 8

Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap kinerja perorangan PNS yang bersangkutan dengan metode kinerja harian.

#### Pasal 9

- (1) Setiap PNS wajib menyusun Laporan Kinerja Harian berdasarkan rencana kerja bulanan sebagai penjabaran tupoksi instansi.
- (2) Laporan Kinerja Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan rencana yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (3) Laporan Kinerja Harian yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat penilai atau atasan langsung.
- (4) Rencana Kerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap awal bulan sesuai (tupoksi) dengan kesepakatan antara atasan dan bawahan.
- (5) Format rencana bulanan dan laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran VI, VII dan VIII Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Penilaian capaian kinerja dilakukan setiap minggu pertama pada bulan berikutnya;
- (2) Penilaian Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
  - a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu;
- (3) Penilaian Laporan Kinerja bulanan dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan rencana;
- (4) Dalam hal Laporan Kinerja Harian tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan individu PNS maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

## Pasal 11

Pelaksanaan tugas tambahan PNS menjadi bagian dari penilaian capaian Laporan Kinerja Bulanan apabila :

- a. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau
- b. menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi.

## Pasal 12

- (1) Nilai capaian kinerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
  - a. 91 – ke atas: sangat baik
  - b. 76 – 90: baik
  - c. 61 – 75: cukup
  - d. 51 – 60: kurang
  - e. 50 ke bawah: buruk
- (2) Hasil Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 secara kumulatif dijadikan ukuran kinerja unit organisasi.

## BAB V

### PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

## Pasal 13

- (1) Pemotongan TPP ditentukan berdasarkan indikator :
  - a. kinerja pegawai;
  - b. ketidakhadiran;
- (2) Pemotongan TPP berdasarkan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan kepada:
  - a. PNS yang tidak membuat laporan kinerja pegawai;
  - b. PNS yang tidak mencapai target kinerja;
  - c. PNS yang tidak melakukan penilaian terhadap bawahan secara objektif.
- (3) Pemotongan TPP berdasarkan indikator ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada:
  - a. PNS terlambat masuk kerja;



- b. PNS pulang cepat;
- c. PNS tidak ikut apel/upacara;
- d. PNS tidak masuk kerja;
- e. PNS cuti sakit lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari;
- f. PNS yang menjalani cuti tahunan.

#### Pasal 14

- (1) Nilai dan jenis pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) terdiri dari :
  - a. Sebesar 50% pada bulan yang bersangkutan tidak membuat laporan kinerja pegawai;
  - b. Sebesar 10% apabila capaian kinerja 51 – 60;
  - c. Sebesar 30% apabila capaian kinerja 50 ke bawah;
  - d. Sebesar 25% apabila melakukan penilaian terhadap bawahan secara tidak objektif;
  - e. sebesar 50% bagi Pejabat Penilai yang tidak melakukan penilaian kinerja kepada bawahannya.
- (2) Nilai dan jenis pemotongan TPP bagi PNS terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- (3) Nilai dan jenis pemotongan TPP bagi PNS pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
- (4) Nilai dan jenis pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f sebagai berikut :
  - a. Sebesar 1,5% per-hari apabila tidak melaksanakan apel pagi dan 1,5% apabila tidak melaksanakan apel sore;
  - b. Sebesar 4% perhari apabila tidak masuk kerja tanpa surat izin dan 2% dengan surat izin/cuti lebih dari 3 hari dalam sebulan;
  - c. Sebesar 2% perhari apabila tidak masuk kerja alasan sakit lebih dari 3 hari tanpa keterangan dokter.

#### Pasal 15

- (1) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dihitung berdasarkan Nilai persentase pemotongan dikalikan dengan harga jabatan kinerja;
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dihitung berdasarkan Nilai persentase pemotongan dikalikan dengan harga jabatan kehadiran.

### BAB VI MEKANISME PELAPORAN DAN PEMBAYARAN Pasal 16

- (1) Setiap Atasan langsung secara berjenjang melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan Kinerja kepada bawahan masing- masing dan sekaligus memberikan penilaian terhadap persentase capaian kinerja bulanan.

- (2) Pimpinan SKPD di masing- masing Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan rekapitulasi absensi bulanan dan memberikan penilaian terhadap persentase kehadiran masing masing Pegawai setiap akhir bulan.
- (3) Verifikator melakukan perhitungan capaian Kinerja dan Kehadiran dengan mengalikan bobot kinerja dengan capaian kinerja dan bobot kehadiran dengan persentase kehadiran masing- masing pegawai.
- (4) Pimpinan SKPD menyampaikan laporan hasil perhitungan Kinerja dan kehadiran kepada BKPSDM yang dilampiri dengan Surat Tanggung Jawab Mutlak atas kebenaran data laporan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Laporan hasil perhitungan kinerja dan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya disampaikan oleh BKPSDM kepada BPKAD untuk bahan kelengkapan pembayaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### Pasal 17

- (1) Petugas verifikator sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Petugas verifikator SKPD terdiri dari Sekretaris, Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Kasubag Keuangan.

#### Pasal 18

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai dibayarkan secara non tunai melalui rekening Bank.
- (2) Pembayaran melalui rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemotongan kewajiban PNS yang sah.

#### Pasal 19

Pembayaran TPP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Laporan hasil perhitungan kinerja dan kehadiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (5), selanjutnya BPKAD memproses pencairan;
- b. Batas pembayaran TPP paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

#### Pasal 20

- (1) Percepatan pembayaran TPP dapat dilakukan pada waktu tertentu, antara lain:
  - a. pelaksanaan cuti bersama menjelang Idul Fitri, dan Idul Adha, serta;
  - b. pada bulan Desember setiap tahun anggaran.
- (2) Percepatan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jeneponto.
- (3) Akumulasi penilaian Prestasi Kerja pada pelaksanaan percepatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diperhitungkan dan terakumulasi pada penilaian prestasi kerja pada bulan berikutnya.

#### Pasal 21

- (1) Besaran nilai TPP yang dibayarkan kepada PNS dilakukan setelah pemotongan pajak penghasilan dari jumlah TPP yang diterima;
- (2) Pemotongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- (3) Setiap pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

#### Pasal 22

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto.
- (2) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dilakukan secara rapel.

### BAB VII PENCATATAN KEHADIRAN Pasal 23

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan Jam Kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (finger print) dan/atau absen secara manual sesuai format pada lampiran IX Peraturan Bupati ini;
- (2) Pengisian daftar hadir setiap hari dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu :
  - a. Jam 07.30 wita apel pagi/upacara
  - b. Jam 08.00 wita masuk kerja
  - c. Jam 16.00 wita pulang kerja.
- (3) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila:
  - a. Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
  - c. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau
  - d. Terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

#### Pasal 24

- (1) Bagi PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor seperti perjalanan dinas dan diklat–diklat yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan;
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan (diketahui oleh atasan langsung) dan/atau salinan surat tugas;
- (3) Surat Pernyataan melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Bagi PNS yang tidak masuk kantor agar melampirkan surat keterangan sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI  
Bagian Kesatu  
Pengawasan  
Pasal 25

- (1) Pimpinan SKPD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai setiap bulan kepada masing-masing pegawainya.
- (2) Pimpinan SKPD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil penilaian Prestasi Kerja PNS.

Bagian Kedua  
Monitoring Dan Evaluasi  
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dibentuk Tim Manajemen Kinerja;
- (2) Tim Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Keanggotaan Tim Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Para Staf Ahli;
  - c. Asisten Administrasi Umum;
  - d. Inspektorat;
  - e. BKPSDM;
  - f. BPKAD;
  - g. Bagian Hukum dan HAM;
  - h. Bagian Organisasi, Reformasi dan Birokrasi.
- (4) Untuk membantu Tim Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sekretariat Tim Manajemen Kinerja yang berkedudukan di BKPSDM;

Pasal 27

- (1) Tim Manajemen Kinerja melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Tim Manajemen Kinerja 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 (1) dilakukan melalui:
  - a. rapat Tim;
  - b. rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. pengarahan langsung; dan
  - d. peninjauan.
- (5) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 28

- (1) Mekanisme Pelaporan Kinerja dan Absensi pada tahap awal pemberlakuan TPP menggunakan pelaporan manual yang akan dikembangkan dengan menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian (e-Kinerja) yang berbasis web (online system).
- (2) Khusus untuk PNS yang penugasannya memberlakukan pembagian jam kerja (Shift) Pencatatan atau pengisian daftar hadir pegawai diatur tersendiri oleh SKPD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) TPP dibayarkan terhitung mulai 01 Februari 2018.

BAB X  
PENUTUP  
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, segala Peraturan Bupati yang telah dikeluarkan sepanjang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 05 Februari 2018

BUPATI JENEPONTO,

ttd

IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 05 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JENEPONTO,

ttd

M. SYAFRUDDIN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2018 NOMOR 4

Disalin sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

ttd

MUSTAKBIRIN, SH.

Pangkat : Pembina

Nip. 19630309 199203 1 007

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI JENEPONTO

NOMOR : 04 TAHUN 2018

TANGGAL : 5 FEBRUARI 2018

A. PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI JABATAN STRUKTURAL

Eselon / Jabatan	Nilai Jabatan	Indeks Harga Nilai Jabatan (Rp)	Tambahan Penghasilan	TP 60% (Kinerja)	TP 40% (Kehadiran)
1	2	3	4	5	6
II.a	3600	1.514	5.450.400	3.270.240	2.180.160
II.b (SKPD TIPE A+)	3150	1.514	4.769.100	2.861.460	1.907.640
II.b (SKPD TIPE A)	3150	1.514	4.769.100	2.861.460	1.907.640
II.b (SKPD TIPE B &C)	3125	1.514	4.731.250	2.838.750	1.892.500
III.a	1860	1.514	2.816.040	1.689.624	1.126.416
III.b	1695	1.514	2.566.230	1.539.738	1.026.492
IV.a	1455	1.514	2.202.870	1.321.722	881.148
IV.b	1165	1.514	1.763.810	1.058.286	705.524

B. PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Eselon / Jabatan	Nilai Jabatan	Indeks Harga Nilai Jabatan (Rp)	Tambahan Penghasilan	TP 60% (Kinerja)	TP 40% (Kehadiran)
1	2	3	4	5	6
Fungsional Utama	2410	1.514	3.648.740	2.189.244	1.459.496
Fungsional Madya	1860	1.514	2.816.040	1.689.624	1.126.416
Fungsional Muda	1380	1.514	2.089.320	1.253.592	835.728
Fungsional Pertama	1140	1.514	1.725.960	1.035.576	690.384
Penyelia	1105	1.514	1.672.970	1.003.782	669.188
Pelaksana Lanjutan	905	1.514	1.370.170	822.102	548.068
Pelaksana	790	1.514	1.196.060	717.636	478.424
Pemula	590	1.514	893.260	535.956	357.304

C. PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI JABATAN PELAKSANA

Eselon / Jabatan	Nilai Jabatan	Indeks Harga Nilai Jabatan (Rp)	Tambahan Penghasilan	TP 60% (Kinerja)	TP 40% (Kehadiran)
1	2	3	4	5	6
Pelaksana Kelas 7	890	1.514	1.347.460	808.476	538.984
Pelaksana Kelas 6	690	1.514	1.044.660	626.796	417.864
Pelaksana Kelas 5	490	1.514	741.860	445.116	296.744

BUPATI JENEPONTO,

ttd

IKSAN ISKANDAR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR : 04 TAHUN 2018  
TANGGAL : 5 FEBRUARI 2018

PERSENTASE PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA DAN/ATAU  
TIDAK MENGGISI DAFTAR HADIR

TINGKAT TERLAMBAT MASUK (TM)	WAKTU TERLAMBAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
TM 1	≤ 30 menit	0,5 %
TM 2	≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	1 %
TM3	≥ 61 menit dan/ atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	1,5 %

BUPATI JENEPONTO,

ttd

IKSAN ISKANDAR



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR : 04 TAHUN 2018  
TANGGAL : 5 FEBRUARI 2018

PERSENTASE PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
BAGI PEGAWAI YANG PULANG CEPAT DAN/ATAU  
TIDAK MENGGISI DAFTAR HADIR

TINGKAT PULANG CEPAT (PC)	WAKTU PULANG CEPAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
PC 1	≤ 30 menit	0,5 %
PC 2	≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	1 %
PC 3	≥ 61 menit dan/ atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	1,5 %

BUPATI JENEPONTO,

ttd

IKSAN ISKANDAR

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR : 04 TAHUN 2018  
TANGGAL : 5 FEBRUARI 2018

CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR  
KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR

SURAT PERNYATAAN  
Tidak Mengisi Daftar Hadir  
Karena Melaksanakan Tugas Kedinasan di Luar Kantor

Kepada  
Yth. Kepala Dinas/Badan  
Kepala Kantor  
Di  
.....

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada Hari ....., Tanggal . . ., saya tidak mengisi Daftar  
Hadir pada pagi/sore\*) hari,  
karena.....  
.....

2. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui:  
Atasan Langsung

Yang membuat pernyataan,

(.....)

(.....)

BUPATI JENEPONTO,

ttd

IKSAN ISKANDAR

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR : 04 TAHUN 2018  
TANGGAL : 5 FEBRUARI 2018

CONTOH SURAT KETERANGAN TIDAK MASUK KANTOR

SURAT KETERANGAN

Kepada  
Yth. Kepala Dinas/Badan  
Kepala Kantor  
Di  
.....

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada Hari ....., Tanggal . .., saya tidak masuk kantor  
karena  
.....  
.....

2. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui:  
Atasan Langsung

Yang membuat pernyataan,

(.....)

(.....)

BUPATI JENEPONTO,

ttd

IKSAN ISKANDAR

FORMAT RENCANA KERJA BULANAN

PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 FORMULIR RENCANA KERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan: .....

I. ATASAN LANGSUNG			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO			NO					
1	Nama		1	Nama				
2	NIP		2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	Jabatan		4	Jabatan				
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	
1			0			100	1	Bulan
2			0			100	1	Bulan
3			0			100	1	Bulan
4			0			100	1	Bulan
5			0			100	1	Bulan
6			0			100	1	Bulan
7			0			100	1	Bulan

Atasan Langsung,

.....

Jenepono, 02 Januari 2018  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

BUPATI JENEPONTO,

ttd

IKSAN ISKANDAR

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR : 04 TAHUN 2018  
TANGGAL : 5 FEBRUARI 2018

FORMAT LEMBAR KINERJA HARIAN PEGAWAI

NO	TGL	WAKTU		URAIAN TUGAS	Output/Hasil	PARAF VERIFIKASI
		MULAI	SELESAI			

BUPATI JENEPONTO,  
ttd  
IKSAN ISKANDAR

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
 NOMOR : 04 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 05 FEBRUARI 2018

FORMAT CAPAIAN/ TARGET KERJA BULANAN

PENILAIAN CAPAIAN / TARGET KERJA BULANAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan .....

NO	URAIAN TUGAS	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN / TARGET
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	13	14
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :											
1	(tugas tambahan)										
	(tugas tambahan)										
2	(kreatifitas)										
	(kreatifitas)										
Nilai Capaian / Target Kerja Bulanan											

Jeneponto, 31 Januari 2018  
 Atasan Langsung,

.....  
 .....

BUPATI JENEPONTO,

ttd

IKSAN ISKANDAR