BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 56 TAHUN 2019

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil perlu diberikan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipildan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. 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 Indoneia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
6. 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 5136);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terkahir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara RepublikIndonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061 – 5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Kepala Badan KepegawaianNegara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan TPP Pegawai Negeri Sipil;

14. Peraturan Kepala Badan KepegawaianNegara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan DaerahKabupaten Takalar Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Takalar
4. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD, adalah PD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar.
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Takalar.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP, adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang didasarkan pada pertimbangan beban kerja sesuai hasil evaluasi jabatan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
11. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

13. Pegawai Titipan adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang ditugaskan pada Pemerintah Daerah dan diluar Pemerintah Daerah.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan harga jabatan dan kelas jabatan.
15. Sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan (*factorevaluation system*) adalah suatu metode penilaian dilakukan secara sistematis terhadap bobot pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan faktor-faktor jabatan.
16. Faktor jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
17. Harga Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
18. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
19. Cuti Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
20. Keterangan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
21. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
22. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisiDaftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerjayang telah ditentukan.
23. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadirsebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telahditentukan.
24. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yangdilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat setiap hari dan dinilai pada akhir bulan oleh atasan langsung yang digunakan sebagai salah satu dasarpembayaran TPP.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Takalar.
26. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
27. Daftar Perhitungan TPP adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara dan ditandatangani Pengguna Anggaran.
28. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan disertaikesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
29. SuratPermintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TPP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
30. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

31. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
32. Barang Milik Negara adalah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
33. Barang Milik Daerah adalah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerahatau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
34. Tuntutan Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu proses perhitungan atau pertanggungjawaban terhadap Bendahara jika dalam pengurusannya terjadi kekurangan perbendaharaan dan diharuskan menggantinya.
35. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses yang dilakukan terhadap Pegawai Negeri bukan Bendahara yang karena perbuatannya melanggar hukum dan dituntut dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh Negara.
36. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTMadalah surat keterangan yang menyatakan kesanggupan dan atau pengakuan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas kerugian Negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian Negara yang dimaksud.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud pemberian TPP adalah untuk mewujudkan terlaksananya pemberian tambahan penghasilan yang bersumber dari APBD, selain gaji dan tunjangan yang diberikan dalam satu jenis saja

(2) Tujuan pemberian TPP adalah:
   a. terwujudnya peningkatan etos, produktivitas dan prestasi kerja pegawai dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
   b. terwujudnya peningkatan disiplin pegawai; dan
   c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan pegawai.

BAB III
RUANG LINGKUP DAN PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Pasal 3

(1) Tambahan penghasilan diberikan kepada PNS dan CPNS yang menduduki jabatan sebagai berikut :
   a. Jabatan Struktural;
   b. Jabatan Fungsional; dan
   c. Jabatan Pelaksana;
(2) Pegawai yang diberikan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dimungkinkan diberikan tambahan penghasilan lain yang bersumber dari jenis belanja pegawai yang dianggarkan dalam APBD.
(3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
   a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
   b. Tim Pelaksana Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
   c. Pengguna Anggaran;
   d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

e. Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
f. Pejabat Pembuat Komitmen;
g. Pejabat Pengadaan barang dan jasa;
h. Bendahara Pengeluaran;
i. Bendahara Penerima;
j. Pengurus Barang;
k. Pokja ULP;
l. Narasumber;
m. Moderator/ Fasilitator;
n. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);

(4) Jabatan fungsional diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai kelas jabatan dan nilai jabatan.

(5) CPNS diberikan Tambahan Penghasilan sebesar 80% dari standar jumlah TPP sesuai kelas jabatannya;

Pasal 4

(1) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) didasarkan pada beban kerja melalui perhitungan nilai jabatan dan kelas jabatan.

(2) Nilai Jabatan dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui penilaian suatu jabatan menggunakan sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan (*factor evaluation system*).

(3) Penilaian suatu jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kriteria:
a. Penilaian Jabatan Struktural;
b. Penilaian Jabatan Fungsional; dan
c. Penilaian Jabatan Pelaksana.

(4) Penilaian jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menggunakan faktor sebagai berikut:
a. ruang lingkup dan dampak program;
b. pengaturan organisasi;
c. wewenang penyeliaan dan manajerial;
d. hubungan personal;
e. kesulitan dalam pengarahan pekerjaan;
f. kondisi lain;
g. Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan kondisi lain;

(5) Penilaian jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan faktor:
a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan
b. pengawasan penyelia
c. pedoman;
d. kompleksitas;
e. ruang lingkup dan dampak;
f. hubungan personal;
g. tujuan hubungan;
h. persyaratan fisik; dan
i. lingkungan pekerjaan.

(6) Penilaian jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c menggunakan faktor:
a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan
b. pengawasan penyelia
c. pedoman;
d. kompleksitas;
e. ruang lingkup dan dampak;
f. hubungan personal;
g. tujuan hubungan;
h. persyaratan fisik; dan
i. lingkungan pekerjaan.

Pasal 5

(1) Besaran pemberian TPPdapat diperhitungkan dengan rumus sebagai berikut :

TPP = NJ x IDrp

(2) Nilai Jabatan (NJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil penilaian suatu jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
(3) Indeks Besaran Rupiah (IDrp) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai rupiah dengan besaran tertentu yang didasarkan atas kemampuan keuangan daerah.
(4) Rincian Nilai Jabatan (NJ), kelas jabatan dan Indeks Besaran Rupiah (IDrp), sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dijelaskan lebih lanjut didalam Keputusan Bupati.

Pasal 6

(1) Indeks Besaran Rupiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(2) Indeks Besaran Rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditinjau kembali setiap tahun anggaran atau anggaran perubahan.
(3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan.

Pasal 7

PNS dan CPNS tidak diberikan TPP jika:
a. tidak mempunyai jabatan pada Pemerintah Daerah Kab. Takalar
b. tidak melaksananakan penyusunan laporan kinerja harian;
c. berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
d. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwenang;
e. berstatus terdakwa atau terpidana;
f. cuti di luar tanggungan Negara;
g. mengambil cuti besar;
h. diberhentikan sementara;
i. dipekerjakan/diperbantukan di instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya;
j. mengikuti tugas belajar.

Pasal 8

(1) Bagi PNS dan CPNS yang memperoleh tambahan penghasilan berupa insentif pajak, insentif retribusi, insentif jasa medik dan dana kapitasi tidak diberikan TPP;
(2) PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan TPP dengan membuat surat pernyataan memilih TPP yang diperbaharui setiap 1 (satu) Tahun sekali;
(3) Daftar nama PNS yang yang diberikan opsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
(4) Bagi PNS dan CPNS dalam Jabatan Fungsional Guru, jabatan fungsional pengawas yang telah memperoleh tambahan penghasilan berupa tunjangan sertifikasi, tunjangan profesi pendidik atau tunjangan lainnya yang sejenis, tidak diberikan TPP.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN PENGURANGAN PEMBERIAN TPP

Pasal 9

Pemberian TPP disertai dengan kewajiban pegawai untuk melaksanakan hal sebagai berikut:
a. Menyusun Laporan Kinerja;
b. Mengikuti Upacara Hari Senin;
c. Apel Pagi;
d. Masuk dan Pulang kerja sesuai jam kerja;

Pasal 10

(1) Pengurangan TPP dikenakan kepada PNS dan CPNS jika :
    a. Tidak menyusun dan menyampaikan laporan kinerja sesuai yang dipersyaratkan;
    b. Tidak menyampaikan Laporan Harta KekayaanPejabat Negara (LHKPN);
    c. Tidak mengembalikan Barang Milik Daerah dan atau Milik Negara yang bukan dalam penguasaannya;
    d. Tidak menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
    e. Tidak Masuk bekerja;
    f. Tidak mengikuti Upacara Hari Senin/Upacara Hari Kesadaran Nasional/Upacara Peringatan Hari Besar Nasional;
    g. Tidak mengikuti apel pagi;
    h. Terlambat masuk bekerja;
    i. Pulang Sebelum Jam Kerja Berakhir (Cepat Pulang);
    j. Sedang menjalani hukuman disiplin;
    k. Cuti.

Pasal 11

(1) Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai dikenakan pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) pada bulan yang bersangkutan;
(2) Laporan Kinerja Pegawai adalah uraian kegiatan kedinasan yang dikerjakan setiap hari baik di dalam maupun di luar kantor berdasarkan tugas pokok dan fungsi jabatan dan wajib divalidasi oleh atasan langsung;
(3) Bentuk Laporan Kinerja Pegawai tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

(1) Pegawai yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sebagai Pejabat Negara (LHKPN) dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) setiap bulan berjalan hingga pejabat yang bersangkutan menyelesaikan kewajibanya untuk melaporkan LHKPN;
(2) Kewajiban melaporkan LHKPN dinyatakan telah selesai apabila pejabat telah menerima Tanda Terima LHKPN yang diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;

Pasal 13

(1) Pegawai yang tidak mengembalikan Barang Milik Daerah dan atau Milik Negara yang bukan dalam penguasaannya dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) disetiap bulan berjalan hingga pegawai yang bersangkutan mengembalikannya;
(2) Pengembalian Barang Milik Daerah dan atau Milik Negara dibuktikan dengan terbitnya Berita Acara Pengembalian Barang Milik Daerah dan atau Barang Milik Negara.

Pasal 14

(1) Pegawai yang tidak menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) disetiap bulan berjalan hingga pegawai yang bersangkutan menyelesaikannya;
(2) Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dibuktikan dengan terbitnya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM).

Pasal 15

(1) Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
(2) Pegawai yang tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah dan bukan kedinasan dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
(3) Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud ayat (1) didapatkan melalui rekam kehadiran absensi elektronik;

(5) Pegawai yang masuk bekerja tetapi tidak melalukan rekam kehadiran melalui absensi elektronik maka dianggap tidak masuk bekerja.
(6) Pegawai yang masuk bekerja melakukan absensi elektronik hingga pukul 08.15 wita.

Pasal 16

(1) Pegawai yang tidak mengikuti upacara hari senin, upacara hari besar, upacara hari kesadaran nasional dikenakan pengurangan TPP masing-masing sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) kali tidak mengikuti upacara;
(2) Kehadiran pegawai pada kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan mengisi daftar hadir manual dibuat 2 (dua) rangkap, 1(satu) rangkap untuk perangkat daerah yang mengurusi bidang Kepegawaian dan 1 (satu) rangkap untuk Perangkat Daerah

Pasal 17

(1) Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satupersen) tiap 1 (satu) hari tidak apel pagi;
(2) Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi danmelakukan rekam kehadiran melalui daftar hadir apel pagi secara manual maka dihitung sebagaiketerlambatan masuk kantor;
(3) Daftar Hadir Apel pagi sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib divalidasi oleh pengawas apel yang bertugas setiap apel pagi;
(4) Apabila Apel pagi tidak dilaksakan karena hujan atau sesuatu yang lain, pegawai tetap wajib melakukan rekam kehadiran pada daftar hadir apel manual sampai pukul 08.00 Wita serta divalidasi oleh Kepala Perangkat Daerah masing – masing.

Pasal 18

(1) Pegawai yang terlambat masuk bekerja akan dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) tiap 1 (satu) hari terlambat masuk bekerja;
(2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku hanya untuk keterlambatan maximal 120 menit dari jam masuk kerja yang telah ditentukan;
(3) Data keterlambatan pegawai yang dimaksud pada ayat (2) didapatkan melalui rekam kehadiran absensi elektronik;
(4) Apabila keterlambatan melebihi dari 120 menit maka dianggap tidak masuk bekerja pada hari tersebut dan berlaku pengurangan TPP sesuai dengan pasal 15 ayat (1).

Pasal 19

(1) Pegawai yang pulang cepat sebelum jam pulang kantor sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dikenakan pengurangan TPP sebesar 2 % (dua persen) tiap 1 (satu) hari pulang cepat;
(2) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui absensi elektronik dan atau daftar hadir manual pada waktu jam pulang kantor maka dihitung pulang cepat.

Pasal 20

(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 tidak berlaku bagi pegawai :
   a. sedang menjalankan tugas kedinasan dibuktikan dengan surat perintah dari pejabat yang berwenang;
   b. sedang menjalani cuti tahunan, cuti melahirkan dibuktikan dengan surat keterangan cuti;
   c. sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

(2) Pegawai yang tidak disertai dengan Surat Perintah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, tetapi melaksakan tugas kedinasan diluar kantor dan tidak melakukan rekam kehadiran masuk kantor dan atau pulang kantor dapat membuat Surat Pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Pengaturan kehadiran, keterlambatan tiba di kantor/tempat tugas dan kepulangan cepat dari kantor/tempat tugas pada perangkat daerah yang menerapkan jam kerja khusus, shift, piket, dan jaga hari libur ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 22

(1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin 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.

(2) Pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak penetapan keputusan hukuman disiplin berlaku.

(3) Dokumen penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf a, huruf b dan huruf c wajib dilampirkan dalam pengajuan pembayaran TPP.

Pasal 23

Pemberian TPP bagi pegawai yang Cuti Sakit dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. cuti sakit sampai dengan 6 (enam) bulan dibayarkan hanya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
b. cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun dibayarkan hanya sebesar 50% (lima puluh persen);
c. cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun dibayarkan hanya sebesar 25% (dua puluh lima persen);

Pasal 24

Absensi elektronik Perangkat Daerah yang mengalami kerusakan/error akan berlaku ketentuan sebagai berikut :

(1) kerusakan/erroryang disengaja, pembayaran TPP dikenakan pengurangan 50% (lima puluh persen) bagi seluruh pegawai yang ada di perangkat daerah tersebut;
(2) Penghitungan rekapitulasi pegawai bagi perangkat daerah yang mengalami kerusakan mesin absensi dapat menggunakan daftar hadir manual maksimal 1 bulan;
(3) kerusakan baik disengaja maupun tidak disengaja lebih dari sekali dalam 1 (satu) tahun maka TPP akan dibayarkan setelah mesin absensi dapat difungsikan kembali;

BAB V
MEKANISME PEMBAYARAN
Pasal 25

(1) TPP dibayarkan melalui Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;
(2) Pembayaran melalui Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemotongan kewajiban Pegawai yang sah.

Pasal 26

(1) Pembayaran TPP dilakukan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya atau dalam beberapa bulan secara sekaligus dan maksimal 2 bulan;
(2) Khusus penghitungan TPP untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
(3) Pembayaran TPP pada bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Untuk penerbitan SPM-LS TPP, SPP-LS dilengkapi dengan:
    a. Daftar Pembayaran TPP;
    b. Daftar Pemotongan TPP;
    c. Rekapitulasi kehadiran absensi elektronik;
    d. Laporan Kinerja Bulanan;
    e. Surat hasil verifikasi;
    f. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
    g. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

(2) Surat hasil verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, adalah surat hasil verifikasi Daftar pembayaran TPP, Daftar Pemotongan TPP, Rekapitulasi kehadiranan, masuk kantor, apel pagi dan laporan SKP hariandari perangkat daerah yang mengurusi bidang Kepegawaian.

Pasal 28

(1) Dalamhal PNS menjalankan mutasi ke PD baru, maka pembayaran TPP didasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam surat perintah melaksanakan tugas.

(2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
   a. sebelum tanggal 6 (enam), maka pembayaran TPP pada bulan tersebut dilakukan oleh PD lama; dan
   b. mulai tanggal 6 (enam), maka pembayaran TPP pada bulan tersebut dilakukan oleh PD baru.

Pasal 29

(1) Pembayaran TPP Pegawai ASN bagi CPNS dan CPPPK dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.

Pasal 30

Pembayaran TPPbagi PNS yang mutasi masuk ke Lingkungan Pemerintah Daerah diperhitungkan mulai bulan kelima sejak yang bersangkutan mulai bekerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan atas pemberian TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 32

(1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada pegawai dilaksanakan melalui :
   a. Pengawasan melekat; dan
   b. Pengawasan fungsional.
(2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh masing-masing Kepala PD dengan membentuk Majelis Kode Etik dengan jumlah anggota minimal 3 (tiga) orang dan maksimal 5 (lima) orang;
(3) Anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur pejabat struktural/fungsional dan pejabat pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD;
(4) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

(1) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing pegawai.
(2) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran pegawai.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 34

(1) Monitoring dilaksanakan dengan membentuk Tim yang terdiri dari Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum Setda serta pihak-pihak terkait lainnya.
(2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
   a. Rapat Tim;
   b. Rapat koordinasi dengan PD; dan
   c. Peninjauan.
(3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

(1) Kebijakan pemberian tambahan penghasilan yang diatur dalam peraturan Bupati ini dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan APBD dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi :
   a. Ketersediaan anggaran;
   b. Alokasi Anggaran;
   c. Besaran Rupiah nilai jabatan;
   d. Sistem Teknologi Informasi;
   e. Mekanisme Pembayaran; dan
   f. Pelaksanaan Pembayaran.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

(1) PNS yang beralih jabatan dari Jabatan Struktural dan atau Jabatan Fungsinal ke Jabatan Pelaksana maka pembayaran TPP disesuaikan dengan Nilai dan Kelas Jabatan pada Jabatan Pelaksana yang didudukinya terhitung sejak tanggal efektif yang tercantum dalam Keputusan tentang Alih Jabatan PNS.
(2) PNS yang beralih jabatan dari Jabatan Pelaksana ke Jabatan Struktural dan atau Jabatan Fungsional maka pembayaran TPP disesuaikan dengan Nilai dan Kelas Jabatan pada Jabatan Struktural dan atau Jabatan Fungsional yang didudukinya terhitung sejak tanggal efektif yang tercantum dalam Keputusan tentang Alih Jabatan PNS.
(3) Mekanisme pelaporan absensi dan pelaporan kinerja masih menggunakan pelaporan manual dan akan menggunakan pelaporan absensi secara *online* dan pelaporan kinerja melalui Sistem Informasi Kepegawaian (*e-Kinerja*) yang berbasis *Web (online System*) pada Tahun Anggaran berikutnya.
(4) Terhadap pegawai yang terbukti menyalahgunakan pemakaian alat absensi elektronik akan diberikan sanksi disiplin pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
Pada tanggal : 27 Desember 2019

BUPATI TAKALAR

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 27 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

ARSYAD
BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2019 NOMOR 56

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APATUR SIPIL
NEGARA LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN HARIAN PNS

MINGGU :
BULAN :

HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN / AKTIFITAS	KUANTITAS/OUTPUT	MUTU	KETERANGAN
Senin /				
Selasa /.....				
Rabu /.....				
Kamis /				
Jum'at /.....				

Pejabat Penilai,

Pangkat
NIP

Takalar,
PNS yang dinilai,

Pangkat
NIP

BUPATI TAKALAR

SYAMSARI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APATUR SIPIL NEGARA LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

CONTOH SURAT KETERANGAN TIDAK MASUK KANTOR

SURAT KETERANGAN

Kepada

Yth. Kepala Dinas / Badan / Kepala Kantor

/ Kepala Perangkat Daerah

Di

.....

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
   Nama :
   NIP :
   Jabatan :
   Unit Kerja :

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

2. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui:
Atasan Langsung

Pangkat
NIP

Yang membuat pernyataan,

Pangkat
NIP

BUPATI TAKALAR

SYAMSARI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APATUR SIPIL NEGARA LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Kepada

Yth. Kepala Dinas / Badan / Kepala Kantor

/ Kepala Perangkat Daerah

Di

.....

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
   Nama :
   NIP :
   Jabatan :
   Unit Kerja :

   Menyatakan bahwa pada Hari....., Tanggal.....,Tahun..... saya tidak melakukan rekam kehadiran (masuk kantor dan atau pulang kantor*) karena melaksanakan tugas.....
   .....

2. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui:
Atasan Langsung

Yang membuat pernyataan,

_____

Pangkat
NIP

_____

Pangkat
NIP

BUPATI TAKALAR

SYAMSARI