



**BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 2 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR  
SIPIL NEGARA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PINRANG,**

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan bagi aparatur sipil negara lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang telah diatur dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, implementasi Peraturan Bupati Pinrang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang sudah tidak sesuai sehingga Peraturan Bupati dimaksud dalam huruf a, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang;
- 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang

9

Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten

Pinrang;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Pemerintah Kabupaten Pinrang.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pinrang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pinrang.
6. Aparatur sipil negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah aparatur sipil negara pada Pemerintah Kabupaten Pinrang.
7. Tambahan penghasilan yang selanjutnya disebut tamsil adalah adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan kepada aparatur sipil negara di luar gaji/upah, tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional tertentu dan tunjangan jabatan fungsional umum berdasarkan bobot pekerjaan dan kedisiplinan.
8. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik untuk menentukan jumlah dan jenis pekerjaan suatu unit organisasi yang dilakukan secara sistematis menggunakan teknik analisis jabatan dengan memperhatikan atau teknik manajemen lainnya.
9. 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 nilai jabatan dan kelas jabatan.
10. Analisis jabatan adalah proses pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang

dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pengaturan pemberian tamsil bagi ASN.

## **BAB III MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP PEMBERIAN TAMSIL**

### **Pasal 3**

Maksud pemberian tamsil adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Pemerintah Daerah.

### **Pasal 4**

Tujuan pemberian tamsil adalah:

- a. terwujudnya peningkatan etos kerja, kinerja dan prestasi kerja ASN dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
- b. terwujudnya peningkatan disiplin ASN; dan
- c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan ASN.

### **Pasal 5**

(1) Pemberian tamsil didasarkan pada prinsip:

- a. adil;
- b. objektif;
- c. transparan; dan
- d. konsisten.

(2) Prinsip adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa tamsil diperuntukkan bagi semua ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang secara proporsional sesuai pertimbangan dan hasil analisis yang objektif dan jenjang jabatan.

(3) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian tamsil didasarkan pada bobot pekerjaan dan kedisiplinan ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang sesuai ketentuan yang berlaku.

(4) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian tamsil dilakukan melalui prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.

(5) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian tamsil didasarkan pada rumus penghitungan sesuai ketentuan yang berlaku.

4

## **BAB IV PENGANGGARAN TAMSIL**

### **Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tamsil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tamsil dianggarkan pada Anggaran Belanja tidak langsung pada SKPD masing-masing.

## **BAB V PENENTUAN BESARAN TAMSIL**

### **Pasal 7**

- (1) Besaran tamsil ditetapkan dengan standar nilai setara gaji pokok ASN golongan I/a dengan masa kerja golongan 0 ( nol ) tahun dikalikan bobot pekerjaan dengan rumus :

$$\begin{array}{lcl} \text{BESARAN} & & \text{Nilai gaji pokok PNS golongan I/a} \\ \text{TAMSIL} & = & \text{dengan masa kerja golongan 0 (Nol)} \quad \times \quad \text{Bobot Pekerjaan} \\ & & \text{tahun} \end{array}$$

- (2) Bobot pekerjaan diberikan berdasarkan kriteria :
  - a. beban kerja;
  - b. tempat tugas;
  - c. kondisi kerja;
  - d. kelangkaan profesi;atau
  - e. prestasi kerja;
- (3) Tamsil berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (4) Tamsil berdasarkan tempat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (5) Tamsil berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (6) Tamsil berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan kepada ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (7) Tamsil berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja.

### **Pasal 8**

- (1) SKPD dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) kriteria bobot pekerjaan sebagai dasar penentuan besaran tamsil SKPD.
- (2) Penentuan kriteria bobot pekerjaan untuk sebuah jabatan didasarkan pada pertimbangan uraian tugas dan kondisi objektif sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat(6) dan ayat (7).
- (3) Penentuan besaran tamsil dan pelaksanaan pemberian tamsil untuk setiap SKPD, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

## **BAB VI PEMBERIAN TAMSIL**

### **Pasal 9**

- (1) Tamsil diberikan kepada semua ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) adalah:
  - a. ASN yang mendapatkan tamsil atau sebutan lainnya dari APBN atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
  - b. ASN yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan dari status kepegawaiannya;
  - c. ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat dari status kepegawaiannya;
  - d. ASN yang sedang menjalani hukuman berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
  - f. ASN yang terbukti melanggar kode etik.

### **Pasal 10**

- (1) Pemberian tamsil bagi ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang didasarkan pada :
  - a. bobot pekerjaan; dan
  - b. kedisiplinan.
- (2) Komposisi pemberian tamsil adalah 25% bobot pekerjaan dan 75% kedisiplinan.

## **BAB VII MEKANISME PERHITUNGAN PEMBERIAN TAMSIL BERDASARKAN BEBAN KERJA**

### **Pasal 11**

- (1) Perhitungan besaran dan pemberian tamsil berdasarkan beban kerja menggunakan kelebihan beban kerja sebagai bobot pekerjaan.
- (2) Besaran tamsil berdasarkan beban kerja dihitung dengan rumus :

$$\text{BESARAN TAMSIL} = \frac{\text{Nilai gaji pokok PNS golongan I/a dengan masa kerja golongan 0 (Nol) tahun}}{\text{Kelebihan Beban Kerja}} \times$$

9

(3) Pemberian tamsil berdasarkan beban kerja dihitung dengan rumus :

$$\text{JUMLAH TAMSIL YANG DIBERIKAN} = \text{TAMSIL BOBOT PEKERJAAN (25 \%)} + \text{TAMSIL PENILAIAN KEDISIPLINAN (75\%)}$$

Dimana :

$$\text{TAMSIL BOBOT PEKERJAAN} = \left[ \text{Besaran Tamsil} \times 25 \% \right] \times \text{Kelebihan Beban kerja}$$

$$\text{TAMSIL KEDISIPLINAN} = \left[ \text{Besaran Tamsil} \times 75 \% \right] - \text{Nilai Pengurangan Kedisiplinan}$$

### Pasal 12

(1) Kelebihan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) adalah nilai jumlah kebutuhan per-jabatan ( nilai ABK ) dikurangi 1 (satu) , dengan rumus :

$$\text{Kelebihan Beban Kerja} = (\text{Jumlah Kebutuhan per-jabatan}) - 1 (\text{Satu})$$

- (2) Kelebihan beban kerja dihitung melalui analisis beban kerja (ABK)  
 (3) Perhitungan jumlah kebutuhan per jabatan (nilai analisis beban kerja) dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode tugas per-tugas dengan rumus.

$$\text{JUMLAH KEBUTUHAN PER JABATAN} = \frac{\text{Waktu Penyelesaian Rata-rata} \times \text{Beban Kerja}}{\text{Waktu Kerja Efektif}}$$

- (3) Waktu penyelesaian rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan waktu rata-rata yang diukur dari satuan waktu yang digunakan menyelesaikan suatu tugas jabatan yang dipengaruhi beberapa faktor, antara lain :
- perangkat kerja ;
  - kondisi lingkungan kerja ;
  - prosedur kerja ; dan
  - kompetensi pemegang jabatan.
- (4) Beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan jumlah banyaknya satuan hasil kerja yang harus diselesaikan dalam waktu kerja efektif harian, mingguan, bulanan, atau tahunan.
- (5) Waktu Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah
- Per Hari : 1 x 300 menit = 300 menit
  - Per Minggu : 5 x 300 menit = 1.500 menit
  - Per Bulan : 20 x 300 menit = 6.000 menit
  - Per Tahun : 240 x 300 menit = 72.000 menit



**BAB VIII**  
**MEKANISME PERHITUNGAN PEMBERIAN TAMSIL**  
**BERDASARKAN TEMPAT TUGAS ATAU KONDISI KERJA ATAU**  
**KELANGKAAN PROFESI ATAU PRESTASI KERJA**

**Pasal 13**

- (1) Perhitungan besaran dan pemberian tamsil berdasarkan tempat tugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja menggunakan kelas jabatan sebagai bobot pekerjaan.
- (2) Besaran tamsil berdasarkan tempat tugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja dihitung dengan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{BESARAN} \\ \text{TAMSIL} \end{array} = \frac{\text{Nilai gaji pokok PNS golongan I/a}}{\text{dengan masa kerja golongan 0 (Nol)}} \times \text{Kelas Jabatan tahun}$$

- (3) Pemberian tamsil berdasarkan tempat tugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja dihitung dengan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{JUMLAH TAMSIL} \\ \text{YANG DIBERIKAN} \end{array} = \begin{array}{l} \text{TAMSIL BOBOT} \\ \text{PEKERJAAN} \\ \text{( 25 \%)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{TAMSIL PENILAIAN} \\ \text{KEDISIPLINAN} \\ \text{(75\%)} \end{array}$$

Dimana :

$$\begin{array}{l} \text{TAMSIL} \\ \text{BOBOT} \\ \text{PEKERJAAN} \end{array} = \left( \begin{array}{l} \text{Nilai Tamsil} \\ \times 25 \% \end{array} \right) \times \text{Kelas Jabatan}$$

$$\begin{array}{l} \text{TAMSIL} \\ \text{KEDISIPLINAN} \end{array} = \left( \begin{array}{l} \text{Nilai Tamsil} \\ \times 75 \% \end{array} \right) - \text{Nilai Pengurangan Kedisiplinan}$$

**Pasal 14**

- (1) Kelas jabatan dihitung melalui Evaluasi Jabatan ( Evjab).
- (2) Kelas jabatan struktural dihitung dan ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor jabatan yang meliputi :
  - a. ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas jabatan;
  - b. pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis jabatan;
  - c. wewenang penyeliaan dan manajerial berdasarkan wewenang jabatan hasil analisis jabatan;
  - d. hubungan personal berdasarkan hubungan jabatan hasil analisis jabatan;
  - e. kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja; dan
  - f. kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab penyeliaan.

9

- (3) Kelas jabatan fungsional dihitung dan ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor jabatan yang meliputi :
- a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan rincian tugas jabatan;
  - b. pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
  - c. pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta pertimbangan yang diperlukan;
  - d. kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
  - e. ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi;
  - f. hubungan personal berdasarkan jabatan yang dihubungi dan cara berkomunikasi;
  - g. tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada huruf f sesuai dengan hasil analisis jabatan;
  - h. persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntutan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan; dan
  - i. lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis jabatan.
- (4) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB IX**

### **MEKANISME PENILAIAN KEDISIPLINAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Disiplin pegawai dinilai berdasarkan kriteria/subkriteria penilaian disiplin pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penilaian kedisiplinan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan daftar hadir dan/ atau sarana pendukung mesin presensi elektronik.
- (3) Pengelola kepegawaian mengolah/menginput data ketidakhadiran karena tugas dinas/izin meninggalkan tugas dengan dukungan administrasi.
- (4) Pengelola kepegawaian menginput, mengolah data kedisiplinan pegawai dan menyerahkan kepada pengelola pembayaran tamsil paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pengurangan diberlakukan pada tamsil bulan berikutnya sehingga data hasil penilaian kedisiplinan ASN pada bulan berjalan digunakan sebagai dasar dalam melakukan pengurangan tamsil bulan berikutnya.
- (6) Pengurangan untuk tamsil bulan Desember menggunakan penilaian kedisiplinan hingga tanggal 20 Desember untuk setiap tahunnya.

### **Pasal 16**

- (1) Dokumen pendukung daftar hadir dalam penilaian kedisiplinan terdiri dari :
  - a. dokumen ketidakhadiran;
  - b. dokumen ketidakhadiran karena kedinasan;
  - c. daftar hadir elektronik;
  - d. daftar hadir manual jika terjadi keadaan khusus; dan
  - e. surat keterangan dari pimpinan pengelola kehadiran pegawai yang menyatakan bahwa mesin presensi elektronik rusak, dalam hal terjadinya kerusakan mesin (dalam surat disebutkan kondisi kerusakan mesin dan waktunya).
- (2) Dokumen ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain :
  - a. surat izin cuti;
  - b. surat izin / pemberitahuan tidak masuk kerja;
  - c. surat keterangan dokter/rawat inap; dan / atau
  - d. dokumen lain yang serupa dan sah.
- (3) Dokumen ketidakhadiran karena kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain :
  - a. surat perjalanan dinas ( SPD );
  - b. surat pemberitahuan urusan operasional / administrasi ke luar kota dan lain-lain;
  - c. surat undangan rapat di luar kantor/workshop;
  - d. disposisi pimpinan untuk melaksanakan tugas kedinasan;
  - e. daftar nominatif peserta kegiatan yang riil; dan/atau
  - f. dokumen lain yang serupa dan sah.

### **Pasal 17**

- (1) Pengurangan tamsil kedisiplinan dalam sebulan maksimum adalah 100 %.
- (2) Faktor-faktor pengurangan tamsil kedisiplinan dan besaran pengurangan didasarkan pada kriteria/subkriteria penilaian disiplin pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 18**

- (1) ASN dapat mengklaim pengurangan kedisiplinan kepada pengelola kepegawaian dengan melampirkan bukti sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 16.
- (2) ASN yang melakukan klaim tanpa membawa bukti yang sah tidak akan diproses.
- (3) Batas waktu penyampaian klaim disampaikan kepada pengelola kepegawaian paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya.

9

## **BAB X**

### **PEMBAYARAN TAMSIL**

#### **Pasal 16**

- (1) Pembayaran tamsil dilakukan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya atau dalam beberapa bulan secara sekaligus.
- (2) Pembayaran tamsil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sejak bulan Januari.
- (3) Khusus perhitungan tamsil untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.

#### **Pasal 17**

- (1) Setiap Pembayaran tamsil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh21), yang besarnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran tamsil dibayarkan secara langsung kepada ASN melalui rekening Bendahara Pengeluaran.

#### **Pasal 18**

- (1) Untuk penerbitan SPM-LS Tamsil, SPP-LS dilengkapi dengan:
  - a. Daftar perhitungan tamsil SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang berdasarkan kriteria tamsil;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - c. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
  - d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- (2) Daftar Perhitungan tamsil SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang ( Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2014 Nomor 113 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal 4 Januari 2016

**BUPATI PINRANG,**



**ASLAM PATONANGI**

Diundangkan di Pinrang  
pada tanggal 4 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,**



**SYARIFUDDIN SIDE**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2016 NOMOR 2**

LAMPIRAN I. PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR TAHUN 2016 TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN  
BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI  
APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN  
PINRANG.

**KRITERIA/SUBKRITERIA PENILAIAN KEDISIPLINAN ASN**

NO	KRITERIA DAN SUB KRITERIA PENILAIAN KEDISIPLINAN ASN		PERSENTASE PENGURANGAN PER-HARI	KETERANGAN
1.	TIDAK HADIR			
	a.	Tanpa Keterangan	5 %	Dibuktikan dengan Absensi
	b.	Dengan Keterangan yang disetujui oleh atasan langsung	1 %	Dibuktikan dengan Surat Izin
2.	KETERLAMBATAN KEHADIRAN			
	a.	1-30 menit	0 %	Dibuktikan dengan Absensi
	b.	31-60 menit	1 %	Dibuktikan dengan Absensi
	c.	61-90 menit	1,25 %	Dibuktikan dengan Absensi
	d.	> 91 menit	5 %	Dibuktikan dengan Absensi
3.	PULANG SEBELUM WAKTUNYA			
	a.	1-30 menit	0,5 %	Dibuktikan dengan Absensi
	b.	31-60 menit	1 %	Dibuktikan dengan Absensi
	c.	61-90 menit	1,25 %	Dibuktikan dengan Absensi
	d.	> 91 menit	5 %	Dibuktikan dengan Absensi
4.	TIDAK / LALAI MENGISI DAFTAR HADIR			
	a.	Datang	5 %	Dibuktikan dengan Absensi
	b.	Pulang	5 %	Dibuktikan dengan Absensi
5.	IZIN SAKIT			
	a.	Sakit akibat kecelakaan dalam rangka pelaksanaan tugas	0 %	Dibuktikan dengan surat dokter
	b.	1-2 hari	0 %	Dibuktikan dengan surat dokter yang diserahkan paling lambat di hari masuk kerja
	c.	> 2 hari	1 %	Dibuktikan dengan surat dokter/rawat jalan yang diserahkan paling lambat di hari masuk kerja
6.	MENJALANI RAWAT INAP DI PUSKESMAS ATAU RUMAH SAKIT			
	a.	s/d 30 hari	0 %	Dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dan fotocopy rincian biaya rawat inap
	b.	> 30 hari	1 %	Dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dan

				fotocopy rincian biaya rawat inap
7	BAGI PEGAWAI WANITA YANG MENGALAMI GUGUR KANDUNGAN NAMUN TIDAK MENGALAMI RAWAT INAP			
	a.	< 5 hari	0 %	Dibuktikan dengan surat dokter/rawat jalan yang diserahkan paling lambat di hari masuk kerja
	b.	> 5 hari	1 %	Dibuktikan dengan surat dokter/rawat jalan yang diserahkan paling lambat di hari masuk kerja
8.	CUTI SAKIT		1,5 %	Dibuktikan dengan Surat Persetujuan Cuti
9.	CUTI BESAR		1,5 %	Dibuktikan dengan Surat Persetujuan Cuti
10.	CUTI BERSALIN			
	a.	Anak 1 - 2	0 %	Dibuktikan dengan Surat Persetujuan Cuti
	b.	Anak ke-3 dst	1,5 %	Dibuktikan dengan Surat Persetujuan Cuti
11.	CUTI KARENA ALASAN PENTING			
	a.	Ibu/bapak/istri/suami/anak/adik/kakak kandung/mertua/menantu meninggal dunia paling lama 5 hari kerja	0 %	Dibuktikan dengan Surat Izin
	b.	Ibu/bapak/istri/suami/anak/adik/kakak kandung/mertua/menantu meninggal dunia melebihi 5 hari kerja	1 %	Dibuktikan dengan Surat Izin
	c.	Pribadi	1,5 %	Dibuktikan dengan Surat Izin
12.	CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CTLN)		100 %	Dibuktikan dengan Persetujuan Cuti
13.	CUTI TAHUNAN		0 %	Dibuktikan dengan Persetujuan Cuti
14.	CUTI IBADAH		0 %	Dibuktikan dengan Persetujuan Cuti
15.	TUGAS BELAJAR		50 %	Dibuktikan dengan Surat Tugas
16.	PERJALANAN DINAS		0 %	Dibuktikan dengan Surat Tugas
17.	DINAS DI LUAR KANTOR		0 %	Meninggalkan pekerjaan kantor pada jam kerja dengan alasan yang sah, dibuktikan dengan surat tugas dan/ atau surat undangan.
18.	DIKLAT TEKNIS & FUNGSIONAL		0 %	Dibuktikan dengan surat tugas

4

19.	HUKUMAN DISIPLIN		
	a. Ringan		
	- Teguran Lisan	15 % selama 1 bulan	Dibuktikan dengan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
	- Teguran Tertulis	15 % selama 2 bulan	Dibuktikan dengan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
	- Pernyataan tidak puas secara tertulis	15 % selama 3 bulan	Dibuktikan dengan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
	b. Sedang		
	- Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun	50 % selama 1 bulan	Dibuktikan dengan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
	- Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun	50 % selama 2 bulan	Dibuktikan dengan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
	- Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	50 % selama 2 bulan	Dibuktikan dengan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
	c. Berat		
	- Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun	90 % selama 2 bulan	Dibuktikan dengan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
	- Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	90 % selama 3 bulan	Dibuktikan dengan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
	- Pembebasan dari jabatan	90 % selama 4 bulan	Dibuktikan dengan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
	- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat	100 %	Sejak keputusan berlaku, dibuktikan dengan Surat Keputusan
Catatan :			
a.	<p>Jam Kerja pegawai di Lingkup Pemkab Pinrang Untuk ( 5 Hari Kerja )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari senin sampai dengan Kamis Jam Kerja : 07.30 – 16.00 Istirahat : 12.00 – 13.00</li> <li>- Hari Jumat Jam Kerja : 07.30 – 16.00 Istirahat : 12.00 – 13.00</li> </ul> <p>Untuk ( 6 Hari Kerja )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari senin sampai dengan Kamis Jam Kerja : 07.30 – 14.00</li> <li>- Hari Jumat Jam Kerja : 07.30 – 14.00 Istirahat : 11.30 – 13.00</li> <li>- Hari Sabtu Jam Kerja : 07.30 -14.00</li> </ul> <p>Untuk bulan Ramadhan diatur dengan ketentuan tersendiri</p>		



b.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ASN yang terpenuhi seluruh daftar hadir namun tidak berada di tempat tugas dapat dibatalkan daftar kehadirannya.</li><li>- Pembatalan daftar hadir dilakukan oleh atasan langsung Aparatur yang bersangkutan.</li></ul>
c.	Pengurangan tamsil tidak melebihi jumlah 100 % tamsil selama 1 (satu) bulan.

**BUPATI PINRANG.**

**ASLAM PATONANGI**

Lampiran II. : PERATURAN BUPATI PINRANG  
Nomor : 2 Tahun 2016  
Tanggal : 4 Jan 2016

BULAN : .....  
Besaran tamsil : .....

PENILAIAN KEDISIPLINAN APARATUR SIPIL NEGARA  
PADA ( SKPD ) PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG  
TAHUN .....

NO	NAMA	NAMA JABATAN	BOBOT PEKERJAAN	JUMLAH TAMSIL (4 * besaran tamsil)	JUMLAH TAMSIL BOBOT PEKERJAAN (25 %)	JUMLAH TAMSIL KEDISIPLINAN (75%)	Perhitungan pada Lampiran III																	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH TAMSIL KEDISIPLINAN YANG DITERIMA	JUMLAH TAMSIL YANG DITERIMA	KETERANGAN		
							TIDAK HADIR	KETERLAMBATAN KEHADIRAN	PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TIDAK / LALAI MENGISI DAFTAR HADIR	IZIN SAKIT	MENJALANI RAWAT INAP DI PUSKESMAS ATAU RUMAH SAKIT	BAGI PEGAWAI WANITA YANG MENGALAMI GUGUR KANDUNGAN NAMUN TIDAK MENGALAMI RAWAT INAP	CUTI SAKIT	CUTI BESAR	CUTI BERSALIN	CUTI KARENA ALASAN PENTING	CUTI DI LUAR TANGGUGAN NEGARA (CTLN)	CUTI TAHUNAN	CUTI IBADAH	TUGAS BELAJAR	PERJALANAN DINAS	DINAS DI LUAR KANTOR					DIKLAT TEKNIS & FUNGSIONAL	HUKUMAN DISIPLIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
JUMLAH																													

BUPATI PINRANG,  
ASLAM PATONANGI

- 1

NAMA

:
- 2

NIP

:
- 3

PANGKAT/GOLRU

:
- 4

JABATAN

:
- 5

UNIT KERJA

:
- 6

BOBOT PEKERJAAN

:
- 7

TAMBAHAN PENGHASILAN

:
- 8

75% TAMBSIL KEDISIPLINAN

:

PENILAIAN KEDISIPLINAN APARATUR SIPIL NEGARA  
PADA ( SKPD ) PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG  
BULAN ..... TAHUN 201.....

NO	JENIS POTONGAN	BESAR POTONGAN (%) ITKH	T A N G G A L																															TOTAL POTONGAN	JUMLAH TUNJANGAN YANG DITERIMA	KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
1	2	3																																35	36	37
	JUMLAH																																		0	
1	TIDAK HADIR																																			
	a. Tanpa Keterangan	5,00%																																		
	b. Dengan Keterangan yang diteruuli atasan langsung	1,00%																																		
2	KETERLAMBATAN KEHADIRAN																																			
	a. 1-30 menit	0,00%																																		
	b. 31-61 menit	1,00%																																		
	c. 61-90 menit	1,25%																																		
	d. ≥ 91 menit	5,00%																																		
3	PULANG SEBELUM WAKTUNYA																																			
	a. 1-30 menit	0,50%																																		
	b. 31-61 menit	1,00%																																		
	c. 61-90 menit	1,25%																																		
	d. ≥ 91 menit	5,00%																																		
4	TIDAK / LALAI MENGISI DAFTAR HADIR																																			
	a. Datang	5,00%																																		
	b. Pulang	5,00%																																		
5	IZIN SAKIT																																			

NO	JENIS POTONGAN	BESAR POTONGAN (%) TTKH	T A N G G A L																																TOTAL POTONGAN	JUMLAH YANG DITERIMA	KET	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34					
1	2 a. Sakit akibat kecelakaan dalam tugas b. 1-2 hari c. ≥ 2 hari	3 0,00%																																		35	36	37
6	MENJALANI RAWAT INAP DI PUSKESMAS ATAU RUMAH SAKIT																																					
7	BAGI PEGAWAI WANITA YANG MENJALAMI GUGUR KANDUNGAN NAMUN TIDAK MENJALANI RAWAT INAP	a. s/d 30 hari	0,00%																																			
		b. ≥ 30 hari	1,00%																																			
8	CUTI SAKIT	1,50%																																				
9	CUTI BESAR	1,50%																																				
10	CUTI BERSALIN																																					
	a. Anak 1 - 2	0,00%																																				
	b. Anak ke-3 dst	5,00%																																				
11	CUTI KARENA ALASAN PENTING																																					
	a. Ibu/bapak/istri/suami/anak/adik /kakak kandung/mertua/menantu meninggal dunia paling lama 5 hari kerja	0,00%																																				
	b. Ibu/bapak/istri/suami/ anak/adik /kakak kandung/mertua/menantu meninggal dunia melebihi 5 hari kerja	1,00%																																				
	c. Pribadi	1,50%																																				
12	CUTI DI LUAR TANGGUNGJAWABAN NEGARA (CTUN)	100,00%																																				
13	CUTI TAHUNAN	0,00%																																				
14	CUTI IBADAH	0,00%																																				
15	TUGAS BELAJAR	50,00%																																				
16	PERJALANAN DINAS	0,00%																																				
17	DINAS DI LUAR KANTOR	0,00%																																				
18	DIKLAT TEKNIS & FUNGSIONAL	0,00%																																				
19	HUKUMAN DISIPLIN	0,00%																																				

9

NO	JENIS POTONGAN	BESAR POTONGAN (%) ZTKH	T A N G G A L																															TOTAL POTONGAN	JUMLAH YANG DITERIMA	KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
	a. teguran lisan	15,00%																																		
	b. Teguran tertulis	15,00%																																		
	c. Pernyataan tidak puas secara tertulis	15,00%																																		
	d. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun	50,00%																																		
	e. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun	50,00%																																		
	f. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	50,00%																																		
	g. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun	90,00%																																		
	h. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	90,00%																																		
	i. Pembebasan dari jabatan	90,00%																																		
	j. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat	100,00%																																		

BUPATI TIRISANG,  
ASIAM PATOMANGI

LAMPIRAN IV. PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN  
BEBAN KERJA BAGI APARATUR SIPIL  
NEGARA LINGKUP PEMERINTAH  
KABUPATEN PINRANG

*KOP SURAT*

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar kelebihan beban kerja berdasarkan analisis beban kerja ASN dan perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang tahun ..... telah dihitung dengan benar.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tamsil tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pinrang, tanggal, bulan, tahun

Yang Menerima Tambahan Penghasilan,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

BUPATI PINRANG.

ASLAM PATONANGI

9