

## **BUPATI MUSI BANYUASIN**

### **PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN**

**NOMOR 6 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

### **KRITERIA, PERSYARATAN, MEKANISME DAN TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KANTOR LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**DENAGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUSI BANYUASIN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Pertimbangan objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang di nilai melampaui beban kerja normal dalam rangka memacu produktifitas, meningkatkan disiplin dan meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - c. bahwa...

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang kriteria, persyaratan, mekanisme dan tata cara pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja bagi Pegaawai Negeri Sipil pada SKPD Di Lingkungan Kantor Layanan Pengadaan Kabupaten Musi Banyuasin;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kota Praja di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan lembaran Nomor 4400);
  6. Undang-Undang. . .

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan. . .

11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembina dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 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 Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737):
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) Sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

17. Peraturan. . .

17. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara penata usahaan dan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaian;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
21. Peraturan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501 );
23. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
24. Peraturan Daerah Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Musi Banyuasin Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 1 );
25. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 42 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor layanan Pengadaan Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2013 Nomor 415 );

Memutuskan. . .

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : KRITERIA, PERSYARATAN, MEKANISME DAN TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA LINGKUNGAN KANTOR LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut Azas Otonomi dan Tugas Pembentukan dengan Prinsip seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Banyuasin;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Banyuasin;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Musi Banyuasin;
8. Kantor Layanan Pengadaan adalah SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program Layanan Pengadaan Di Kabupaten Musi Banyuasin;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan keuangan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Kepala Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, yang ditugaskan pada Kantor Layanan Pengadaan Kabupaten Musi Banyuasin;

11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan Tugas, Kewajiban, Tanggung jawab, Wewenang dan Hak Seorang Pegawai;
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan Tugas, Kewajiban, Tanggung jawab, Wewenang dan Hak Seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
13. Tambahan Penghasilan (TP) adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan dalam rangka memacu kreatifitas dan meningkatkan kesejahteraan beban kerja bagi Pegawai Negeri Sipil;
14. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani Pekerja untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
15. Sasaran Kerja Pegawai atau disingkat dengan SKP merupakan rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan atas kerja organisasi. Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (end result) secara nyata dan terukur;
16. Dokumen Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa yang dilelang merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan dalam menggunakan anggaran belanja yang sesuai dengan DPA – SKPD;
17. Membuat pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa kepada LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
18. Membuat laporan hasil evaluasi lelang yang ada pada pokja;
19. Membuat laporan hasil sanggah yang sudah di jawab oleh pokja;
20. Membuat report angka kredit untuk pokja;
21. Membuat standarisasi waktu dan beban kerja;

## **BAB II**

### **KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tambahan penghasilan beban kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Kantor Layanan Pengadaan Kabupaten Musi Banyuasin.

(2) Tambahan. . .

- (2) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal, berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan dalam sasaran kerja Pegawai (SKP) setiap bulan dan bobot jabatannya.
- (3) Bobot Jabatan untuk masing-masing jabatan dan besaran jumlah untuk setiap satuan bobot jabatan dalam rangka pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh PNS ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Khusus.
- (4) Jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh PNS setiap bulan diperoleh dari jumlah bobot jabatan sesuai Peraturan Bupati tentang standar biaya pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dikurangi dengan tingkat kehadiran atau absensi masing-masing PNS.

### **Pasal 3**

- (1) Penentuan/penilaian bobot jabatan/beban kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dilaksanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang ada pada SKPD yang bersangkutan dilakukan secara sistematis dan terukur dan dinilai berdasarkan faktor-faktor jabatan.
- (2) Faktor-faktor jabatan yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan/beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan manajerial meliputi:
    1. Ruang Lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas jabatan;
    2. Pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis jabatan;
    3. Wewenang Penyelia dan manajerial berdasarkan wewenang jabatan hasil analisis jabatan;
    4. Hubungan personal berdasarkan hubungan jabatan hasil analisis jabatan;
    5. Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja;
    6. Kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab;
    7. Kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;

8. Ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan diluar organisasi.

b. Faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan rincian non manajerial, meliputi:

1. Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan jabatan rincian tugas jabatan;
2. Pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
3. Pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta perbandingan yang diperlukan;
4. Kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
5. Ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak ini hasil kerja atau jasa didalam dan diluar organisasi;
6. Hubungan personal berdasarkan jabatan yang diimbangi dan cara berkomunikasi;
7. Tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada angka (6) sesuai dari hasil analisis jabatan;
8. Persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan;
9. Lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis jabatan.

(3) Kelompok jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan kelompok jabatan struktural pada SKPD yang tanggung jawabnya mencakup pemberian pengarahan yang bersifat teknis dan administratif kepada pegawai yang dipimpinnya dan mencakup tugas bersifat manajemen strategik.

(4) Kelompok jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kelompok jabatan fungsional, yang terdiri dari jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN DAN PERSYARATAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN**

##### **Pasal 4**

(1) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, juga dipengaruhi oleh tingkat kehadiran PNS;

(2) Tingkat. . .

- (2) Tingkat kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran Pegawai, yang meliputi:
- Keterlambatan masuk kerja;
  - Kepulangan mendahului jam pulang kerja;
  - Ketidakhadiran kerja.

(3) Dalam melakukan perhitungan tingkat kehadiran PNS:

- Cuti diluar tanggungan Negara dihitung sebagai hari tidak masuk kerja;
- Dinas Luar, meliputi mengikuti diklat, melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah/Negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari kerja;

### **Pasal 5**

Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tidak diberikan kepada:

- PNS yang diberhentikan untuk sementara atau di nonaktifkan;
- PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Badan/Instansi lain diluar lingkungan Pemerintah Daerah;
- PNS yang diberikan cuti diluar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani persiapan pensiun.

### **Pasal 6**

Metode perhitungan tingkat kehadiran PNS sebagai dimaksud dalam pasal 4 adalah sebagai berikut:

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Jumlah Potongan / hari</b>
1	Tidak ada kabar	4%
2	Terlambat datang	2%
3	Izin terlambat datang karena melaksanakan tugas kedinasan dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo dari atasan langsung, dan diketahui oleh Pejabat organisasi/tempat berurusan atau diusulkan kemudian yang sifatnya mendesak	Dibayarkan Penuh

4	Izin terlambat datang karena terkait masalah sosial yang sifatnya darurat : mengurus keluarga dan family atau kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia (emergency) yang izinnya harus disusulkan kemudian dari kepala unit kerja bersangkutan.	Dibayarkan Penuh
5	Cepat Pulang	2%
6	Cepat pulang karena melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas dari atasan langsung dan diketahui oleh pejabat/organisasi tempat berurusan	Dibayarkan Penuh
7	Izin cepat pulang karena terkait masalah sosial seperti membesuk/mengurus keluarga, membesuk kerabat dekat/family dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/ sakit keras/ meninggal dunia, ada izin dari atasan langsung dan jika bersama harus ada izin kolektif dari kepala unit kerja yang bersangkutan.	Dibayarkan Penuh
8	Izin tidak masuk kerja sehari penuh terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat : mengurus keluarga dan family atau kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia (emergency) yang diizinkan harus disusulkan kemudian dari kepala unit kerja yang bersangkutan.	2%
9	Izin menghadiri undangan resmi dari instansi pemerintah atau lembaga resmi kemasyarakatan seperti acara PKK, Dharma Wanita, Sekolah, Dewan Sekolah dibuktikan dengan adanya undangan resmi kehadirannya diketahui oleh pejabat atau pengurus yang mengundang.	Dibayarkan Penuh
10	Sakit dengan pemberitahuan dari yang bersangkutan maksimal 2 hari	Dibayarkan Penuh
11	Sakit tanpa pemberitahuan dianggap Tidak ada kabar (TK)	4%
12	Sakit dilengkapi dengan surat dokter maksimal 14 hari	Dibayarkan Penuh

13	Sakit dengan pemberitahuan, tetapi lebih dari 2 hari tanpa surat keterangan dokter dianggap Tidak ada kabar (TK)	4%
14	Sakit dilengkapi dengan surat keterangan dokter (Maksimal 14 hari) kelebihannya dianggap izin	2%
15	Sakit lebih dari 14 hari, ada surat izin cuti sakit dari pejabat Pembina kepegawaian (Bupati)	Dibayarkan Penuh
16	Cuti (semua bentuk cuti kecuali cuti diluar tanggungan Negara)	Dibayarkan Penuh
17	Tugas Belajar	50%
18	Tugas belajar sudah habis waktunya dan tidak melaporkan diri	Tidak Dibayarkan
19	Libur Kalender dan Libur Akademik	Dibayarkan Penuh

### **Pasal 7**

- (1) Disamping penilaian bobot jabatan, PNS yang menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja harus membuat laporan dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap bulannya;
- (2) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan rancangan pelaksanaan tugas jabatan yang dilakukan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (*end result*) secara nyata dan terukur;
- (3) Adapun sasaran kerja pegawai (SKP) dalam tugas jabatan terdiri dari :
  - a. Tingkat Eselon I

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis (Restra) dan rencana kerja (Renja) tahunan organisasi (SKO), dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya, menjadi SKU eselon I yang diopersionalkan menjadi SKP pejabat eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

b. Tingkat. . .

b. Tingkat Eselon II

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon I (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon II yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon II dalam rangka mencapai SKU eselon I.

c. Tingkat Eselon III

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II (SKU) dijabarkan sesuai dengan dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon III yang dioperasionalkan menjadi SKP jabatan eselon III, dalam rangka mencapai SKU eselon II.

d. Tingkat Eselon IV

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon IV yang dioperasionalkan menjadi SKP jabatan eselon IV, dalam rangka mencapai SKU eselon III.

e. Tingkat Staf / Pelaksana

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil, dalam rangka mencapai SKU eselon IV.

- (4) Setiap Pelaksanaan kegiatan Tugas Jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolak ukur prestasi kerja dan realisasi tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu:

a. Aspek Kuantitas (Target Output)

Dalam menentukan target kuantitas / output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah surat keputusan, laporan dan sebagainya.

b. Aspek Kualitasi (Target Kualitas)

Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang baik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan sangat baik, misalnya target kualitas harus 100.

c. Aspek. . .

c. Aspek Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan beberapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, triwulan, catur wulan, semester, Tahunan dan lain-lain.

d. Aspek Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan beberapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun.

- (5) Dalam pemberian tunjangan harus membuat laporan hasil pelelangan.
- (6) Dalam pemberian tunjangan menyampaikan rincian kegiatan pengelolaan barang/jasa dalam angka kredit bagi pegawai yang sudah jafung.

## **BAB V**

### **TATA CARA PEMBAYARAN**

#### **Pasal 8**

Pembayaran Tambahan penghasilan dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD berkenaan.

#### **Pasal 9**

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan daftar hadir kerja PNS;
- (2) Pembayaran Tambahan penghasilan dibayarkan sebulan sekali, yang pembayarannya dilakukan pada awal bulan berikutnya;

#### **Pasal 10**

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS);
- (2) Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD / Unit kerja melakukan pembayaran tambahan penghasilan kepada PNS yang tercatat dalam daftar PNS SKPD / Unit kerja berkenaan.

## **Pasal 11**

Pembayaran Tambahan Penghasilan dikenakan pajak penghasilan (PPH) pasal 21 yang dihitung dari jumlah besaran tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PNS Golongan I dan Golongan II tidak dikenakan pajak;
- b. PNS Golongan III dikenakan pajak sebesar 5% (lima persen)
- c. PNS Golongan IV dikenakan pajak sebesar 15% (lima belas persen)

## **Pasal 12**

(1) SPP-LS Tambahan Penghasilan untuk penertiban SPM-LS Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja bagi Pegawai Negeri Sipil harus dilengkapi dengan;

- a. Daftar Tanda Terima Tambahan Penghasilan;
- b. Daftar Hadir Kerja Pegawai;
- c. Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan pegawai;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- e. SSP PPh Pasal 21;
- f. Laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- g. Laporan Perbulan hasil lelang
- h. Laporan angka kredit untuk jafung pokja
- i. Laporan standarisasi waktu dan beban kerja

(2) Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:

- a. Lembar kesatu sebagai pertinggal pada SKPD bersangkutan;
- b. Lembar kedua disampaikan kepada DPPKAD;
- c. Lembaran ketiga disampaikan kepada BKD dan Diklat.

(3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:

- a. Lembar kesatu sebagai pertinggal pada SKPD bersangkutan;
- b. Lembar kedua disampaikan kepada DPPKAD;
- c. Lembar ketiga disampaikan kepada BKD dan Diklat.

(4) SPM-LS. . .

- (4) SPM-LS pemberian tambahan penghasilan dibuat rangkap 3 dengan ketentuan:
  - a. Lembar kesatu dan kedua sebagai disampaikan kepada DPKAD;
  - b. Lembar ketiga pertinggal pada SKPD bersangkutan.
- (5) Format daftar perhitungan tambahan penghasilan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- (6) Bagi PNS yang mendapatkan hukuman disiplin harus melampirkan Keputusan Hukuman Disiplin.

### **Pasal 13**

SPM-LS Tambahan Penghasilan diajukan ke DPPKAD untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan:

- a. Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai;
- b. Rekapitulasi Daftar Hadir Kerja Pegawai;
- c. Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- d. SSP PPh Pasal 21;
- e. Laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. Bagi PNS yang mendapatkan hukuman disiplin harus melampirkan Keputusan Hukum Disiplin.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

### **Pasal 15**

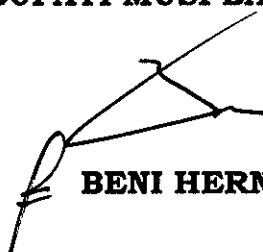
Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja Pegawai yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Layanan Pengadaan Kabupaten Musi Banyuasin terhitung mulai bulan Januari 2016.

**Pasal 16**

Peraturan ini mulai berlaku tanggal 1 Januari 2016. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu  
Pada tanggal 7 Januari 2016

**WAKIL BUPATI MUSI BANYUASIN  
SELAKU PELAKSANA TUGAS  
BUPATI MUSI BANYUASIN,**



**BENI HERNEDI**

Diundangkan di Sekayu  
Pada tanggal 7 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,**



**H. SOHAN MAJID**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2016 NOMOR 57**