



BUPATI MAROS

PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

Nomor : 30 Tahun 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktifitas kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros, perlu dilakukan penilaian kinerja secara objektif, transparan dan akuntabel didasarkan pada perencanaan kinerja tingkat individu dan tingkat unit kerja, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai melalui penggunaan teknologi informasi;
 - b. bahwa penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disertai dengan peningkatan kesejahteraan melalui pemberian insentif berupa tunjangan kinerja daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 2014⁴ 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. 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 Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 01 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 01);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAROS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Maros.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Maros.
9. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.
11. Pejabat Yang berwenang adalah Pejabat yang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS dilingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk

oleh pejabat yang berwenang tersebut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

12. Tunjangan Kinerja Daerah yang selanjutnya disingkat TKD adalah sejumlah uang yang diterima oleh PNS dalam rangka meningkatkan kinerja dan kesejahteraan di luar gaji dan tunjangan jabatan.
13. Jam Kerja adalah jam kerja harian yang harus dipenuhi oleh PNS.
14. Jam bekerja adalah waktu efektif PNS dalam melakukan aktifitas kerja.
15. Evaluasi Jabatan adalah 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.
16. Nilai Jabatan adalah akumulasi poin faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang digunakan untuk menentukan kelas jabatan.
17. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.
18. Indeks Rupiah adalah nilai rupiah setiap nilai jabatan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
19. Indeks Perangkat Daerah adalah beban kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan program kegiatan di tahun berjalan.
20. Indeks Jabatan adalah beban jabatan dalam pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah di tahun berjalan.
21. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Maros.
22. *E-Absensi* adalah Aplikasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran bagi PNS yang diambil dari data *finger print*.
23. *E-Aktivitas kerja* adalah aplikasi yang menyajikan data aktivitas kerja PNS persatuan waktu yang dapat diakses melalui maroskab.go.id/aktivitaskerja.
24. Target kerja adalah Jumlah yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan aktivitas kerja yang menjadi tugas jabatan.
25. *Output* adalah hasil langsung yang didapat dilihat setelah pelaksanaan aktifitas kerja.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dan yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

31. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemberian TKD bagi PNS.
- (2) Pemberian TKD bertujuan untuk:
 - a. peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - b. peningkatan disiplin PNS;
 - c. peningkatan kinerja PNS; dan
 - d. peningkatan kesejahteraan PNS.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. kriteria penerima TKD;
- b. dasar perhitungan pemberian TKD;
- c. mekanisme dan prosedur penilaian kinerja;
- d. penganggaran;
- e. mekanisme pembayaran;
- f. monitoring dan evaluasi; dan
- g. sanksi.

BAB IV KRITERIA PENERIMA TKD

Pasal 4

- (1) TKD diberikan kepada PNS, kecuali bagi PNS:
 - a. memperoleh tunjangan profesi guru;
 - b. memperoleh jasa pelayanan kesehatan;
 - c. melaksanakan tugas belajar;
 - d. menerima tunjangan/insentif lainnya;
 - e. menduduki jabatan sebagai kepala desa/penjabat kepala desa;
 - f. yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi vertikal dan mendapatkan honorarium/ insentif dari instansi/ lembaga terkait;

- g. menjalani masa persiapan pensiun;
 - h. menjalani hukuman pidana penjara/kurungan; dan/atau
 - i. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah sebanyak 20 (dua puluh) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) bulan.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas luar berdasarkan Surat Tugas atau Surat Perintah Tugas dengan dilengkapi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), maka jam kerja dan jam bekerjanya tidak diperhitungkan lagi.
 - (3) PNS yang melaksanakan tugas luar berdasarkan Surat Tugas atau Surat Perintah Tugas tanpa dilengkapi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), maka kepadanya dihitung melaksanakan jam kerja dan jam bekerja.
 - (4) Atasan PNS yang melaksanakan tugas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib mengunggah Surat Tugas atau Surat Perintah Tugasnya ke dalam aplikasi E-Kinerja dalam waktu 1 x 24 jam.
 - (5) PNS yang melaksanakan tugas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib mengunggah foto kegiatan ke dalam aplikasi E-Kinerja dalam waktu 1 x 24 jam.

Pasal 5

- (1) PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah yang diminta oleh Pemerintah Daerah diberikan TKD terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas di Pemerintah Daerah.
- (2) PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah yang merupakan permintaan sendiri diberikan TKD pada tahun anggaran berikutnya.

BAB V DASAR PERHITUNGAN PEMBERIAN TKD

Pasal 6

Perhitungan besaran TKD diberikan berdasarkan :

- a. nilai jabatan;
- b. indeks Perangkat Daerah;
- c. indeks jabatan; dan
- d. indeks rupiah.

Pasal 7

- (1) Nilai jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diperoleh dari hasil evaluasi jabatan berdasarkan kelas jabatan masing-masing.
- (2) Indeks Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b ditetapkan dalam kisaran nilai 0,7– 1,00.
- (3) Indeks jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c ditetapkan dalam kisaran nilai 0,4– 1,30.
- (4) Indeks rupiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d ditetapkan sebesar Rp. 4.000,00 (empat ribu rupiah) untuk tiap nilai jabatan.

Pasal 8

Indeks perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b ditentukan oleh indikator sebagai berikut :

- a. program unggulan yang dilaksanakan setiap Perangkat Daerah tahun tersebut baik yang bersifat program nasional, regional/provinsi maupun program daerah;
- b. ruang lingkup Perangkat Daerah yang terdiri dari:
 1. ruang lingkup manajerial;
 2. ruang lingkup teknis; dan
 3. ruang lingkup administratif.
- c. fungsi organisasi yang terdiri dari :
 1. fungsi pelayanan;
 2. fungsi perencanaan;
 3. fungsi akuntansi;
 4. fungsi koordinasi;
 5. fungsi integrasi;
 6. fungsi pengawasan evaluasi dan tindak lanjut; dan
 7. fungsi restrukturisasi
- d. fungsi hubungan kerja antara lain:
 1. hubungan kerja lintas Perangkat Daerah; dan
 2. hubungan kerja dengan instansi vertikal dan instansi luar Perangkat Daerah lainnya;
- e. hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, tokoh masyarakat dan tokoh politik, dan hubungan kerja dengan pelaku ekonomi; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi (pengoperasian peralatan, mesin dan sistem).

Pasal 9

Indeks Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c ditentukan oleh indikator sebagai berikut :

- a. pengetahuan dan pendidikan khusus;
- b. pelatihan/diklat/kursus tertentu;
- c. keamanan khusus (tingkat resiko);
- d. intensitas kegiatan secara periodik;
- e. dana yang dikelola;
- f. keterampilan kerja;
- g. ketelitian dan kedisiplinan;
- h. *human relation* dan komunikasi publik;
- i. inovasi dan kreatifitas;
- j. daya tahan kerja;
- k. loyalitas;
- l. prestasi kerja; dan
- m. jarak kerja.

Pasal 10

Indeks Perangkat Daerah dan Indeks Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dan huruf c ditetapkan setiap tahun Anggaran

Pasal 11

- (1) TKD diberikan berdasarkan Penilaian Kinerja dengan cara perhitungan sebagai berikut:

TKD yang diterima = [(Nilai TKD Maksimal x (10% s.d. 20%) x Prosentase Pemenuhan Jam Kerja)] + [(Nilai TKD Maksimal x (80% s.d. 90%) x Indeks Perangkat Daerah x Indeks Jabatan x Prosentase Pemenuhan Jam Kerja x Prosentase Pemenuhan Jam Bekerja]]

Keterangan :

- Nilai TKD Maksimal = Nilai Jabatan x Indeks Rupiah
 - 10% s.d. 20% adalah koefisien pemenuhan jam kerja
 - 80% s.d. 90% adalah koefisien pemenuhan jam bekerja
 - Prosentase Pemenuhan Jam Kerja adalah Prosentase Pemenuhan Jam Kerja bulan berjalan
 - Prosentase Pemenuhan Jam Bekerja adalah Prosentase Pemenuhan Jam Bekerja bulan berjalan
- (2) Nilai koefisien pemenuhan jam kerja dan pemenuhan jam bekerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Pertama

Penilaian Kinerja Berdasarkan Pemenuhan Jam Kerja

Pasal 12

Penilaian kinerja berdasarkan pemenuhan jam kerja dilakukan melalui aplikasi *E- Absensi*, dengan prosedur sebagai berikut :

- a. PNS melaksanakan identifikasi sidik jari/iris mata melalui *finger print* setiap hari kerja sesuai waktu yang ditetapkan.
- b. hasil identifikasi sidik jari/iris mata melalui *finger print* secara otomatis terakumulasi berdasarkan pemenuhan jam kerja selama 1 (satu) bulan.
- c. setiap keterlambatan melakukan identifikasi sidik jari/iris mata dan/atau sebab lain yang menyebabkan PNS tersebut tidak dapat melakukan identifikasi sidik jari/iris mata, maka akan dilakukan perhitungan tersendiri.

- d. penetapan jumlah jam kerja ditetapkan sebagai berikut:
1. hari kerja Senin s.d. Kamis selama 8 jam 15 menit (495 menit);
 2. hari kerja Jumat selama 4 jam 30 menit (270 menit).
- e. waktu pelaksanaan identifikasi sidik jari/iris mata melalui *finger print* sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu:
1. Hari Senin s.d. Kamis :

Presensi I :	06.30 - 08.00 WITA	(tepat waktu)
	08.01 - 11.29 WITA	(terlambat)
Presensi II :	11.30 - 13.00 WITA	(ISHOMA)
	13.01 - 15.59 WITA	(tidak terbaca)
Presensi III :	16.00 - 17.30 WITA	(pulang)
	17.31 - 24.00 WITA	(tidak terbaca)
	24.00 - 06.29 WITA	(tidak terbaca)
 2. Hari Jumat:

Presensi I :	06.30 - 07.30 WITA	(tepat waktu)
	07.31 - 10.00 WITA	(terlambat)
	10.01 - 10.29 WITA	(tidak terbaca)
Presensi II :	11.30 - 14.00 WITA	(pulang)
	14.01 - 06.29 WITA	(tidak terbaca)

Pasal 13

- (1) Tingkat kehadiran PNS yang didasarkan pada pemenuhan jam kerja ditentukan oleh:
 - a. ketepatan waktu pelaksanaan identifikasi sidik jari/iris mata melalui *finger print*;
 - b. keterlambatan masuk kerja;
 - c. pulang mendahului jam kerja;
 - d. ketidakhadiran kerja tanpa keterangan;
 - e. ketidakhadiran kerja karena cuti;
 - f. ketidakhadiran kerja karena sakit;
 - g. ketidakhadiran kerja karena izin; dan
 - h. ketidakhadiran karena melaksanakan tugas belajar.
- (2) Ketidakhadiran PNS karena sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, wajib disertai dengan :
 - a. surat keterangan sakit dari atasan langsung untuk 1 (satu) hari; dan
 - b. surat keterangan sakit dari dokter bila lebih dari 1 (satu) hari dan maksimal 14 (empat belas) hari.

Bagian Kedua

Penilaian Kinerja Berdasarkan Pemenuhan Jam Bekerja

Pasal 14

- (1) Penilaian kinerja berdasarkan pemenuhan jam bekerja dilakukan melalui aplikasi *E- Aktifitas kerja* dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PNS mendaftarkan diri dalam aplikasi *E-Aktifitas kerja* melalui portal www.maroskab.go.id/aktivitaskerja ;

- b. PNS melakukan pemenuhan jam bekerja melalui penginputan aktifitas kerja setiap hari kerja berdasarkan ruang lingkup pekerjaan dalam jabatan;
 - c. hasil penginputan aktifitas kerja divalidasi oleh masing-masing atasan langsung;
 - d. apabila Atasan Langsung tidak dapat melakukan validasi karena sakit, izin, melakukan tugas luar, cuti, mengikuti diklat dan/atau sebab lainnya, maka validasi dapat dilakukan oleh Atasan dari atasan langsung yang bersangkutan;
 - e. aktivitas kerja Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati divalidasi oleh Bupati;
 - f. aktivitas kerja Camat divalidasi oleh Asisten Administrasi Sosial dan Pemerintahan Sekda;
 - g. aktifitas kerja Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah divalidasi oleh Asisten Sekda masing-masing; dan
 - h. aktifitas kerja Kepala Kelurahan di validasi oleh Camat.
- (3) Penginputan aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi sesuai format yang terdiri dari :
- a. kegiatan yang disupport yang berisi program/kegiatan yang tertera dalam DPA, Pelaksanaan Tupoksi ataupun tugas tambahan yang tidak termasuk dalam penjabaran Tupoksi;
 - b. *output*;
 - c. satuan;
 - d. aktifitas kerja;
 - e. keterangan Aktifitas kerja;
 - f. lokasi kerja;
 - g. waktu pelaksanaan;
 - h. target;
 - i. hasil;
 - j. alat;
 - k. bahan; dan
 - l. kendala.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dapat menjadi tambahan penilaian kinerja.
- (2) Pelaksanaan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat keputusan atau surat tugas atau hasil kerja yang dapat diyakini kebenarannya.
- (3) Pemberian nilai kinerja tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kewenangan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VII PENGANGGARAN

Pasal 16

- (1) TKD dibayarkan setiap bulan pada bulan berikutnya.

- (2) TKD dianggarkan pada APBD sebagai belanja tidak langsung pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan pada Badan Keuangan Daerah.
- (3) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 17

Pembayaran TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) ditetapkan setiap bulan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Pemberian TKD kepada PNS maka dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Kinerja.
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. unsur BKPPD;
 - b. unsur Inspektorat;
 - c. unsur Diskominfo;
 - d. unsur Bagian Organisasi Setda; dan
 - e. unsur lain yang terkait.
- (5) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Kebijakan pemberian TKD dievaluasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. besaran nilai setiap golongan dan jabatan;
 - d. sistem teknologi informasi;
 - e. mekanisme pembayaran; dan/atau
 - f. pelaksanaan pembayaran.

Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan evaluasi terhadap pemberian TKD setiap bulan kepada masing-masing PNS.

- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil penilaian prestasi kerja PNS.

Pasal 21

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pemberian TKD dilaksanakan secara berkesinambungan dan terjadwal baik dari segi metode pelaksanaan, tolak ukur keberhasilan, sistem penilaian dan pengembangan aplikasi pendukung.

BAB IX MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 22

Pembayaran TKD dilaksanakan dengan mekanisme :

- a. Tim Monitoring dan Evaluasi Kinerja melakukan review terhadap hasil validasi aktivitas kerja;
- b. hasil review dituangkan dalam bentuk Rincian Nilai TKD ditandatangani oleh Ketua Tim Monitoring dan Evaluasi Kinerja;
- c. rincian Nilai TKD sebagaimana dimaksud pada huruf b, selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. BUD melakukan transfer anggaran ke rekening masing-masing PNS atau ke kas Perangkat Daerah berdasarkan Surat Keputusan Bupati; dan
- e. Transfer anggaran ke kas Perangkat Daerah oleh bendahara Perangkat Daerah dilakukan transfer ke masing-masing PNS dengan sistem Transfer Non Tunai.

BAB X SANKSI

Pasal 23

- (1) Sanksi diberikan kepada PNS yang memberikan data atau menginput data yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- (2) Sanksi yang diberikan dapat berupa pengurangan jam bekerja, pemotongan jumlah TKD dan pengembalian dana TKD ke Kas Umum Daerah berdasarkan penetapan nilai dari Tim Monitoring dan Evaluasi Kinerja melalui Inspektorat.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, PNS tidak diperkenankan diberikan:

- a. honorarium pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. honorarium/jasa narasumber/jasa tenaga ahli/jasa penilai/juri dari kegiatan yang dilaksanakan pada Perangkat Daerah tempat melaksanakan tugas.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b adalah :
- a. PNS yang bergabung dalam Tim Pelaksana Kegiatan pada Perangkat Daerah lain dapat diberikan upah kerja apabila tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah tempat melaksanakan kegiatan;
 - b. honorarium Pengguna Anggaran (PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
 - c. kegiatan yang diatur pemberian honorariumnya dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dibayarkan terhitung mulai Maret 2019.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal, 28 Februari 2019

BUPATI MAROS,



Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal :

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 195907151982121002