

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 3

TAHUN 2019

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, perlu diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan kriteria beban kerja dan prestasi kerja, yang dilakukan melalui pengukuran kehadiran kerja dan penilaian aktifitas kerja pegawai;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 39 ayat (1) 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, bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang 2

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 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);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 108);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

11. 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);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14);
15. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2018 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2018 Nomor 37).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.

5. Perangkat 4

5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Majalengka selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Majalengka.
7. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
8. Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai adalah Tunjangan yang diberikan setiap bulan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
9. Penetapan Kinerja (Tapkin) adalah pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki instansi/unit kerja.
10. Aktifitas kerja adalah segala kegiatan yang dilakukan dalam proses pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
11. Penilaian Aktifitas Kerja adalah penilaian yang dilaksanakan secara periodik setiap bulan terhadap aktifitas kerja pegawai oleh atasan langsung atas hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dalam unit kerja.
12. Absensi Online adalah aplikasi absensi berbasis android yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja dan aktifitas kerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang dapat diakses secara online sehingga dapat menyajikan informasi untuk mendukung pengambilan kebijakan dalam Bidang Kepegawaian.
13. Kehadiran kerja adalah hadirnya pegawai di tempat kerja untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
14. Remunerasi Hasil Kinerja berbasis elektronik yang selanjutnya disingkat *e-Raharja* adalah aplikasi yang memuat mekanisme pemberian tambahan penghasilan pegawai secara elektronik yang terintegrasi.
15. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan PNS untuk melaksanakan perintah tugas, masuk kerja dan mentaati jam kerja sesuai kewajiban PNS.
16. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- (2) Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai bertujuan:
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Meningkatkan disiplin Pegawai;
 - c. Meningkatkan kinerja Pegawai;

d. Meningkatkan 5

- d. Meningkatkan keadilan dan kesejahteraan Pegawai;
- e. Meningkatkan integritas Pegawai;
- f. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

**Bagian Ketiga
Ruang Lingkup**

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai;
- b. Kehadiran kerja dan Aktifitas kerja pegawai;
- c. Mekanisme Perhitungan dan Pembayaran.

**BAB II
TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

**Bagian Kesatu
Komponen Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai**

Pasal 4

- (1) Komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai terdiri dari :
 - a. Tunjangan Kinerja;
 - b. Tunjangan Beban Tanggung jawab.
- (2) Standar Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Paragraf 1
Tunjangan Kinerja**

Pasal 5

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a untuk jabatan struktural diperhitungkan berdasarkan kelas jabatan, dimana tunjangan kinerja tersebut merupakan hasil perkalian antara harga jabatan dan Indeks Harga Nilai Jabatan (IHNJ) yang dibayarkan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a untuk jabatan pelaksana/fungsional ditetapkan berdasarkan golongan.

**Paragraf 2
Tunjangan Beban Tanggung Jawab**

Pasal 6

Tunjangan beban tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan tunjangan yang diberikan berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan beban tanggung jawab sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7

Pegawai yang dapat diberikan Tunjangan beban tanggung jawab, namun tidak diberikan tunjangan kinerja terdiri dari :

- a. PNS yang tidak membuat SKP Tahunan;
- b. PNS yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;
- c. Pegawai yang bekerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat.

Bagian Kedua Tata Cara Perhitungan Tunjangan Kinerja

Pasal 8

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dipengaruhi kehadiran kerja dan aktifitas kerja pegawai dengan rincian perhitungan sebagai berikut :
 - a. Kehadiran kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen);
 - b. Nilai aktifitas kerja pegawai dengan bobot 60% (enam puluh persen).
- (2) Tunjangan kinerja yang dibayarkan dihitung berdasarkan hasil perkalian dari Tunjangan Kinerja dengan penjumlahan persentase akhir kehadiran kerja dan nilai capaian aktifitas kerja pegawai dengan rumus sebagai berikut :

$$TK = \text{Standar TK} \times \{(40\% - \text{faktor pengurang}) + (60\% \times \text{Nilai Aktifitas kerja})\}$$

TK	:	Tunjangan Kinerja
Standar TK	:	Standar Tunjangan yang sudah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
40%	:	Prosentase untuk kehadiran kerja
60%	:	Prosentase untuk aktifitas kerja
Faktor pengurang	:	Jenis ketidakhadiran kerja
Nilai aktifitas kerja	:	Nilai yang diberikan atasan langsung atas aktifitas kerja bawahan dalam 1 bulan.

- (3) Pengukuran kehadiran kerja dan aktifitas kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi *online*.

Pasal 9

- (1) Faktor pengurang Tunjangan Kinerja dari kehadiran kerja pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai tidak mengikuti apel pagi atau apel sore tanpa keterangan, masing-masing dikurangi 0,5% dari Tunjangan Kinerja;
 - b. Pegawai tidak masuk kerja dengan keterangan dikurangi 2% per hari dari Tunjangan Kinerja;

- c. Pegawai tidak masuk kerja tanpa keterangan dikurangi 5% per hari dari Tunjangan Kinerja;
 - d. Pegawai tidak hadir dalam agenda Kabupaten/Peringatan Hari Besar Nasional/Peringatan Hari Besar Islam sesuai Undang-Undang/Perintah/Tugas dikurangi 1% per kegiatan dari Tunjangan Kinerja.
- (2) Faktor pengurang karena tidak mengikuti apel pagi/apel sore sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan bagi Pegawai yang tidak masuk kerja.
 - (3) Apabila tidak memenuhi ketentuan jam kerja yaitu datang terlambat dan/atau pulang cepat dihitung kumulatif per 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 1 (satu) hari.
 - (4) Jumlah pengurang per hari maksimal 5% dari Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai.
 - (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terjadi *force majeure*, yang diakibatkan oleh bencana alam, demonstrasi massal/besar-besaran dan/atau kerusuhan massal berdasarkan pemberitahuan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III KEHADIRAN KERJA DAN AKTIFITAS KERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu Kehadiran Kerja Pegawai

Pasal 10

- (1) Setiap Pegawai wajib mentaati ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Selain hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Perangkat Daerah dengan spesifikasi kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsi dapat menerapkan hari kerja dan jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kepala Perangkat Daerah dapat menetapkan pengaturan jam kerja bagi yang melaksanakan tugas jaga/shift/operasional lapangan.
 - b. Penetapan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lama 2 (dua) bulan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang bertanggung jawab terhadap kebenaran kehadiran kerja pegawai sesuai dengan ketentuan hari kerja dan jam kerja.

**Bagian Kedua
Aktifitas Kerja Pegawai**

Pasal 11

- (1) Setiap pegawai wajib membuat Perjanjian kinerja (Perkin) yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Kepala Perangkat daerah yang tidak membuat Perjanjian kinerja (Perkin) tidak diberikan Tunjangan kinerja.
- (3) Untuk mencapai target kinerja sebagaimana telah tercantum dalam Perjanjian Kinerja, pegawai wajib mencatat aktifitas kerja dan menyampaikan laporan setiap bulannya kepada atasan langsung.
- (4) Penilaian aktifitas kerja oleh atasan langsung wajib dilakukan setiap akhir bulan berjalan setelah menerima laporan aktifitas kerja pegawai yang menjadi kewenangannya.
- (5) Apabila terjadi perubahan diantaranya perubahan jabatan, perubahan tugas pokok dan fungsi jabatan serta adanya perubahan kebijakan pemerintah maka perjanjian kinerja dapat diubah dengan persetujuan atasan langsung.
- (6) Perjanjian Kinerja bagi pegawai pindahan ke Pemerintah Daerah dilakukan sejak diterbitkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- (7) Format laporan aktifitas kerja pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Penilaian aktifitas kerja dalam mencapai target kinerja dilakukan dengan cara mengisi kolom penilaian yang tersedia dalam aplikasi aktifitas kerja.
- (2) Range Prosentase Nilai Aktifitas kerja pegawai setiap bulan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

NILAI AKTIFITAS KERJA	CAPAIAN KINERJA (%)
85 – 100	100
76 – 84	80
60 – 75	60
51 – 59	40
≤ 50	0

- (3) Hasil penilaian aktifitas kerja pegawai pada akhir bulan berjalan akan mempengaruhi pembayaran Tunjangan kinerja.
- (4) Laporan aktifitas kerja pegawai menjadi bahan evaluasi kinerja perangkat daerah.

BAB IV
MEKANISME PEMBAYARAN DAN PERHITUNGAN TUNJANGAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Mekanisme Pembayaran

Pasal 13

- (1) Pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai dilakukan secara non tunai melalui rekening pegawai.
- (2) Pengajuan pencairan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Mekanisme Perhitungan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai
Melalui *e-Raharja*

Pasal 14

- (1) Penetapan Besaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai dihitung setiap bulan melalui mekanisme *e-Raharja* berdasarkan basis data kehadiran kerja dan hasil penilaian aktifitas kerja pegawai.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menetapkan pejabat pengelola *e-Raharja* dengan tugas sebagai berikut :
 - a. Memastikan validasi data PNS lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di Data Base BKPSDM;
 - b. Menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin;
 - c. Menginput keterangan atas kehadiran kerja pegawai berupa : Keterangan Sakit, Cuti, Dinas Luar atau Tidak Hadir Tanpa Keterangan;
 - d. Menyampaikan laporan kehadiran kerja dan bukti perhitungan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai yang telah mendapat persetujuan Kepala Perangkat Daerah ke BKPSDM.
- (3) Hasil perhitungan *e-Raharja* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus di *print out* dan disahkan oleh kepala Perangkat Daerah sebelum dijadikan dasar pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (4) Bukti perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan ke BKPSDM paling lambat tanggal 3 pada bulan berikutnya dan untuk bulan desember diserahkan paling lambat tanggal 27 Desember tahun berkenaan.

Pasal 15

Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai dibebankan pada APBD Kabupaten Majalengka.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) CPNS diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Tunjangan Tambahan Penghasilan Pelaksana sesuai golongan.
- (2) Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai bagi PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah diberikan setelah tersedianya anggaran.
- (3) Pegawai yang diangkat pada jabatan tertentu karena mutasi/promosi dibayarkan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai pada awal bulan berikutnya sejak ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- (4) Bagi pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di Instansi di luar Pemerintah Daerah harus memilih salah satu tunjangan yang sejenis antara yang dikeluarkan oleh instansi tempat bekerja atau Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah Daerah.
- (5) Bagi Pegawai Instansi lain yang dipekerjakan/diperbantukan di Pemerintah Daerah diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah Daerah terhitung mulai Surat Keputusan Penempatan apabila dari Instansi induknya tidak diberikan tunjangan yang sejenis.
- (6) Pegawai yang telah memasuki masa pensiun/meninggal dunia diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai secara penuh pada akhir bulan berjalan.
- (7) Pemerintah Daerah memberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai ke-13 dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah berdasarkan jabatan terakhir.

Pasal 17

Pegawai yang tidak diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan yaitu:

- a. PNS yang sedang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara;
- b. Pegawai yang mengambil cuti besar;
- c. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara;
- d. Pegawai di lingkup Pendidikan yang menerima tunjangan sertifikasi;
- e. Pegawai yang sedang menjalani Masa Persiapan Pensiun;
- f. PNS yang menduduki jabatan sebagai Kepala Desa;
- g. Pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- h. PNS dalam masa menjalani putusan hukuman yang berkekuatan hukum tetap atau di non aktifkan.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai dengan ketentuan :

a. Tingkat 11

- a. Tingkat hukuman disiplin Ringan tidak diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai selama 1 bulan;
 - b. Tingkat hukuman disiplin Sedang tidak diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai selama 3 bulan;
 - c. Tingkat hukuman disiplin Berat tidak diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai selama 6 bulan.
- (2) Pegawai yang melakukan perbuatan, seperti : Memanipulasi/menyiasati absensi *online*, Menggunakan atau menyuruh pegawai lain untuk melakukan absensi, Memanipulasi kinerja, Meninggalkan tugas pada jam kerja tanpa lapor kepada atasan langsung atau Melakukan kolusi dalam penilaian kinerja antar pegawai tidak diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai selama 1 (satu) bulan dan dapat dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bentuk pengaduan mengenai perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui :
- a. Temuan tim monitoring dan evaluasi;
 - b. Atasan langsung;
 - c. Temuan/laporan hasil pemeriksaan/pengawasan;
 - d. Temuan BKPSDM.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Besaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai untuk bulan Januari sampai dengan Maret Tahun 2019 diberikan hanya dengan mempertimbangkan kepatuhan pengisian SKP Tahunan (tidak menggunakan pertimbangan hasil penilaian kehadiran kerja dan aktifitas pegawai).
- (2) Dengan diberlakukannya sistem *e-Raharja*, maka pembuatan SKP Tahunan, aktifitas kerja dan Absensi pegawai wajib dilaksanakan secara *online*.
- (3) Apabila terjadi gangguan secara sistematis, maka pelaksanaan absensi *online*, penilaian aktifitas kerja dan proses pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai dapat dilakukan secara manual.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Majalengka Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 25 Januari 2019

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 25 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2019 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 3 Tahun 2019

Tanggal : 25 Januari 2019

Tentang : **PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA.****Format Aktifitas Kerja Harian****LAPORAN AKTIFITAS KERJA**

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Unit Organisasi :

Bulan :

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Volume	Satuan	Keterangan

Majalengka,

Atasan Langsung

Pejabat yang dinilai

Nama.....
NIPNama.....
NIP**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

KARNA SOBAHISEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

AHMAD SODIKINSalinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,

GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003