



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, disiplin, kualitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil, diberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan hasil guna pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur kriteria dan tata cara pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan beban kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 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 ...

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 dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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);
7. 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 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. 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);
11. 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 5258);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan ...

13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);
17. Peraturan Bupati Bogor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 42);
18. Peraturan Bupati Bogor Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 68);
19. Peraturan Bupati Bogor Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bogor.
3. Bupati ...

3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai diluar gaji berdasarkan pemerataan dan pembobotan masing-masing pegawai.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah atau Pejabat Struktural Eselon II.
13. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan atau Pejabat Struktural Eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan atau Pejabat Struktural Eselon IV.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan atau Pegawai Negeri Sipil yang tidak memegang Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, maupun Pejabat Fungsional.
17. Golongan Ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang gaji pegawai negeri sipil.

18. Tim Penilai ...

18. Tim Penilai Kinerja adalah Tim yang bertugas menilai kinerja, menilai kompetensi, dan memberikan pertimbangan dalam proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian TPP Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
19. Peraturan Disiplin adalah peraturan yang memuat kewajiban, larangan, dan sanksi apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan kewajiban dan larangan.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.
21. Laporan Harian Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut LHKP adalah laporan harian yang wajib dibuat oleh pegawai berdasarkan uraian tugas yang melekat pada masing-masing jabatan.
22. Aplikasi Laporan Harian Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat Aplikasi LHKP adalah aplikasi daring yang digunakan untuk membuat laporan harian kerja pegawai.
23. Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai Online yang selanjutnya disebut SIAP Online adalah aplikasi daring yang digunakan untuk mengolah data dan menyediakan informasi kehadiran pegawai.
24. Mesin Absensi SIAP Online adalah alat untuk merekam data kehadiran pegawai yang penggunaannya terintegrasi dengan aplikasi SIAP Online.
25. Operator SIAP Online adalah pegawai yang ditunjuk mengelola aplikasi SIAP Online pada Perangkat Daerah masing-masing.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. kriteria TPP;
- b. penerima TPP;
- c. penilaian TPP berdasarkan pembobotan;
- d. pengurangan TPP berdasarkan pembobotan;
- e. tata cara pencatatan kehadiran;
- f. tata cara pengisian LHKP;
- g. verifikasi kehadiran dan perhitungan TPP berdasarkan pembobotan;
- h. penetapan besaran dan tata cara permohonan pencairan TPP;
- i. pengawasan, pengendalian dan monitoring;
- j. bentuk serta format dan dokumen TPP.

BAB III ...

BAB III
KRITERIA TPP

Pasal 3

- (1) TPP diberikan berdasarkan beban kerja.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pemerataan dan pembobotan masing-masing pegawai.
- (3) TPP berdasarkan pemerataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan kelas dan nilai jabatan serta golongan ruang dari masing-masing pegawai.
- (4) TPP berdasarkan pembobotan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan beban tugas, tanggung jawab, dan dampak tugas dari masing-masing Perangkat Daerah.
- (5) Pemberian TPP dihitung dari penjumlahan komponen pemerataan dan komponen pembobotan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

BAB IV
PENERIMA TPP

Bagian Kesatu

Penerima TPP Berdasarkan Pemerataan

Pasal 4

Pegawai yang berhak menerima TPP berdasarkan pemerataan adalah :

- a. PNS; dan
- b. PNS yang mengikuti Tugas Belajar.

Pasal 5

- (1) Pegawai yang tidak berhak menerima TPP berdasarkan pemerataan adalah :
 - a. CPNS;
 - b. pegawai yang menerima insentif pemungutan pajak daerah sebagai pemungut;
 - c. pegawai yang bertugas pada perangkat daerah atau unit kerja yang menerima jasa pelayanan kesehatan, tambahan penghasilan pendidik dan tenaga kependidikan
 - d. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - e. pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat dan/atau Daerah lain, kecuali yang dipekerjakan di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bogor dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Bogor;
 - f. pegawai ...

- f. pegawai yang ditahan oleh aparat penegak hukum karena diduga melakukan tindak pidana;
 - g. pegawai yang berstatus terdakwa atau terpidana;
 - h. pegawai yang diberhentikan sementara; dan
 - i. pegawai yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (2) pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak diberikan TPP Pemerataan, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. hukuman disiplin ringan tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
 - b. hukuman disiplin sedang tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan; atau
 - c. hukuman disiplin berat tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan.
- (3) TPP Pemerataan tidak diberikan kepada pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai diberlakukan pada bulan berikutnya sejak ditetapkan hukuman disiplin.

Bagian Kedua

Penerima TPP Berdasarkan Pembobotan

Pasal 6

Pegawai yang berhak menerima TPP berdasarkan pembobotan adalah Pegawai yang melaksanakan tugas sehari-hari pada Perangkat Daerah.

Pasal 7

Pegawai yang tidak berhak menerima TPP berdasarkan Pembobotan adalah :

- a. pegawai yang menerima insentif pemungutan pajak daerah sebagai pemungut;
- b. pegawai yang bertugas pada perangkat daerah atau unit kerja yang menerima jasa pelayanan kesehatan, tambahan penghasilan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- d. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
- e. pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat dan/atau Daerah lain, kecuali yang dipekerjakan di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bogor dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Bogor;
- f. pegawai yang ditahan oleh aparat penegak hukum karena diduga melakukan tindak pidana;

g. Pegawai ...

- g. pegawai yang berstatus terdakwa atau terpidana;
- h. pegawai yang diberhentikan sementara;
- i. PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- j. tidak masuk kerja tanpa keterangan secara terus menerus selama satu bulan penuh;
- k. PNS yang mengikuti pendidikan Tugas Belajar; dan
- l. PNS yang telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP).

Bagian Ketiga

Kondisi Tertentu

Pasal 8

- (1) Pemberian TPP bagi PNS yang pindah menjadi PNS Daerah, diatur dengan sebagai berikut :
 - a. PNS yang dengan keputusan pejabat yang berwenang pindah menjadi PNS Daerah dapat diberikan TPP setelah 3 (tiga) bulan menjalankan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah terhitung sejak diterbitkannya Surat Penugasan dan telah diterbitkannya Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) dari instansi asal serta dibayarkan mulai bulan berikutnya;
 - b. apabila Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam huruf a dari instansi asal belum terbit setelah 3 (tiga) bulan menjalankan tugas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka TPP dibayarkan setelah diterimanya SKPP dari instansi asal.
- (2) Pemberian TPP bagi PNS yang dilantik dalam jabatan struktural, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. PNS yang dilantik dalam jabatan baru dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 20 bulan berkenaan, pemberian TPP dibayarkan sesuai jabatan baru;
 - b. PNS yang dilantik dalam jabatan baru setelah tanggal 20 bulan berkenaan, pemberian TPP dibayarkan sesuai jabatan sebelumnya.
- (3) PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) diberikan TPP sesuai dengan jabatan definitifnya.
- (4) PNS yang pindah ke Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, pemberian TPP dibayarkan sampai dengan bulan berkenaan kepindahan yang bersangkutan.
- (5) PNS yang mendapat kenaikan pangkat, besaran pemberian TPP dibayarkan sesuai dengan pangkat yang bersangkutan terhitung sejak tanggal keputusan kenaikan pangkat.

(6) CPNS ...

- (6) CPNS yang diangkat menjadi PNS, besaran pemberian TPP dibayarkan sesuai dengan pangkat/golongan PNS yang bersangkutan terhitung sejak tanggal keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
- (7) Dalam hal belum tersedianya anggaran pemberian TPP kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), maka TPP diberikan sesuai besaran TPP pada Perangkat Daerah yang lama atau status kepegawaian yang lama dan selisih pembayaran TPP akan diberikan pada saat telah dianggarkan dalam APBD.

BAB V

PENILAIAN TPP BERDASARKAN PEMBOBOTAN

Bagian Kesatu

Unsur Penilaian

Pasal 9

Unsur Penilaian TPP berdasarkan Pembobotan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) terdiri dari :

- a. disiplin, dengan bobot 70 % (tujuh puluh persen); dan
- b. kinerja, dengan bobot 30 % (tiga puluh persen).

Bagian Kedua

Kriteria Penilaian

Pasal 10

- (1) Penilaian unsur disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a ditetapkan berdasarkan kriteria :
 - a. ketaatan terhadap ketentuan hari dan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. keikutsertaan dalam kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan apel bersama sesuai penugasan; dan
 - c. ketaatan terhadap peraturan disiplin dan kode etik Pegawai.
- (2) Penilaian unsur kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b ditetapkan berdasarkan pemenuhan kewajiban mengisi LHKP.

Bagian Ketiga

Dasar Penghitungan TPP Komponen Pembobotan

Pasal 11

TPP Komponen Pembobotan dihitung berdasarkan penjumlahan persentase capaian unsur disiplin dan unsur kinerja.

BAB VI ...

BAB VI

PENGURANGAN TPP BERDASARKAN PEMBOBOTAN

Bagian Kesatu

Jenis Pelanggaran atau Perbuatan yang Mengurangi TPP Berdasarkan Pembobotan

Pasal 12

Pelanggaran atau perbuatan yang mengurangi TPP berdasarkan Pembobotan adalah sebagai berikut:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
- b. izin tidak masuk kerja;
- c. tidak mengikuti apel pagi atau datang terlambat;
- d. tidak mengikuti apel sore atau pulang mendahului jam kerja yang berlaku;
- e. tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan/atau apel bersama sesuai penugasan;
- f. meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin dan/atau tanpa surat penugasan yang diketahui berdasarkan:
 1. laporan atasan langsung;
 2. inspeksi mendadak; atau
 3. Gerakan Disiplin Daerah;
- g. dijatuhi hukuman disiplin dan/atau sanksi moral; dan
- h. tidak mengisi LHKP sesuai batas waktu yang ditentukan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Besaran Pengurangan TPP Berdasarkan Pembobotan

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran atau perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a sampai dengan huruf g, dikenakan pengurangan unsur penilaian TPP berdasarkan pembobotan dari unsur disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, yang besarnya dinyatakan dalam satuan % (persentase), paling banyak 100 % (seratus persen) selama 1 (satu) bulan.
- (2) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf h, dikenakan pengurangan unsur penilaian TPP berdasarkan pembobotan dari unsur kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, yang besarnya dinyatakan dalam satuan % (persentase), paling banyak 100 % (seratus persen) selama 1 (satu) bulan.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

**Besaran Pengurangan TPP Berdasarkan Pembobotan
Unsur Disiplin**

Pasal 14

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dikenakan pengurangan TPP berdasarkan pembobotan dari unsur disiplin, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima persen);
 - b. 2 (dua) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - c. 3 (tiga) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 - d. 4 (empat) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen);
 - e. 5 (lima) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
 - f. lebih dari 5 (lima) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Pegawai yang izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dikenakan pengurangan sebesar 4 % (empat persen) dari jumlah TPP berdasarkan pembobotan dari unsur disiplin.
- (3) Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi atau datang terlambat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dikenakan pengurangan TPP berdasarkan pembobotan dari unsur disiplin, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 - b. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 1% (satu persen);
 - c. lebih dari 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
- (4) Pegawai yang tidak mengikuti apel sore atau pulang mendahului sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dikenakan pengurangan TPP berdasarkan pembobotan dari unsur disiplin, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kurang dari 30 (tiga puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 - b. 31 (tiga puluh satu) ...

- b. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 1% (satu persen);
 - c. lebih dari 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
- (5) Pegawai yang tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan/atau apel bersama sesuai penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e, dikenakan pengurangan sebesar 3 % (tiga persen) dari jumlah TPP berdasarkan pembobotan dari unsur disiplin.
- (6) Pegawai yang meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin dan/atau tanpa surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f, dikenakan pengurangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah TPP berdasarkan pembobotan dari unsur disiplin.
- (7) Pegawai yang menerima hukuman disiplin dan/atau sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g, dikenakan pengurangan TPP berdasarkan pembobotan dari unsur disiplin, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. hukuman disiplin teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis dikenakan pengurangan sebesar 100% (seratus persen) selama 1 (satu) bulan;
 - b. hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan pengurangan sebesar 100% (seratus persen) selama 2 (dua) bulan;
 - c. hukuman disiplin tingkat berat dikenakan pengurangan sebesar 100% (seratus persen) selama 3 (tiga) bulan;
 - d. sanksi moral dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan.

Paragraf 3

Besaran Pengurangan TPP Berdasarkan Pembobotan Unsur Kinerja

Pasal 15

Pegawai yang tidak mengisi LHKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf h dalam batas waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan pengurangan sebesar 4,5% (empat koma lima persen) per hari dari jumlah TPP berdasarkan pembobotan dari unsur kinerja.

BAB VII ...

BAB VII
TATA CARA PENCATATAN KEHADIRAN
Bagian Kesatu
Kewajiban Penggunaan Mesin Absensi SIAP Online

Pasal 16

Setiap Pegawai wajib :

- a. mencatatkan absensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan mesin absensi SIAP Online pada Perangkat Daerah masing-masing;
- b. mencatatkan absensi kehadiran sebelum mengikuti kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan/atau apel bersama menggunakan mesin absensi yang disediakan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi kerusakan atau belum tersedia mesin absensi SIAP Online, maka pegawai wajib mencatatkan kehadiran pada :
 - a. alat absensi elektronik lain yang ada pada Perangkat Daerah masing-masing; atau
 - b. formulir absensi manual.
- (2) Laporan kehadiran harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk laporan kehadiran pagi wajib disampaikan kepada BKPP sebelum pukul 08:30 WIB pada setiap hari berkenaan melalui surat elektronik (e-mail) atau media sosial;
 - b. untuk laporan kehadiran sore wajib disampaikan kepada BKPP sebelum pukul 17:30 WIB pada setiap hari berkenaan melalui surat elektronik (e-mail) atau media sosial.
- (3) Laporan kehadiran harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, maka laporan kehadiran ditandatangani oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (5) Jika laporan kehadiran harian tidak disampaikan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka semua pegawai dikenakan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Tidak Masuk Kerja Karena Keadaan Tertentu

Pasal 18

- (1) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya dalam bulan berkenaan wajib menyampaikan Surat Perintah kepada operator SIAP Online paling lambat 1 (satu) hari setelah selesai melaksanakan perintah.
- (2) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya yang waktu pelaksanaan tugasnya melewati bulan berkenaan wajib menyampaikan Surat Perintah kepada operator SIAP Online paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.
- (3) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bulan berkenaan atau melewati bulan berkenaan wajib menyampaikan Surat perintah kepada operator SIAP Online, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang izin tidak masuk kerja karena alasan di luar kedinasan wajib memberitahukan kepada atasan langsung paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal dilaksanakannya izin dan mengajukan permohonan dengan menggunakan Formulir Izin.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi/alasan objektif yang tidak memungkinkan pegawai tersebut memberitahukan izin sebelum tanggal dilaksanakannya izin, maka pemberitahuan izin tidak masuk kerja secara tertulis dapat dilakukan paling lambat 1 (satu) hari setelah tanggal dilaksanakan.

Pasal 20

Pegawai yang mendapatkan cuti selain cuti sakit dan cuti alasan penting karena ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, wajib menyampaikan surat cuti kepada operator SIAP Online paling lambat 1 (satu) hari sebelum melaksanakan cuti.

Pasal 21

Pegawai yang mendapatkan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 wajib menyampaikan surat cuti kepada operator SIAP Online paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak melaksanakan cuti.

Pasal 22 ...

Pasal 22

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberitahukan kepada atasan langsung dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tidak masuk kerja karena sakit.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, berhak mengajukan permintaan cuti sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai cuti.
- (3) Surat keterangan sakit dan/atau cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib disampaikan kepada operator SIAP Online.

BAB VIII

TATA CARA PENGISIAN LHKP

Pasal 23

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi LHKP.
- (2) Pengisian LHKP dilakukan melalui aplikasi LHKP yang dapat diakses melalui <http://simpeg.bogorkab.go.id/lhkp>.
- (3) Pengisian LHKP dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hari berkenaan/kegiatan dilakukan, dengan ketentuan seluruh aktivitas/kegiatan selama bulan berkenaan yang dilaporkan dalam LHKP tidak melebihi akhir bulan berkenaan.
- (4) LHKP diketahui dan diverifikasi oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana diverifikasi oleh Pejabat Pengawas;
 - b. Pejabat Pengawas diverifikasi oleh Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Administrator diverifikasi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. Kepala Perangkat Daerah diverifikasi oleh Asisten pada Sekretariat Daerah;
 - e. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bogor dan Kepala Badan Narkotika Nasional Kabupaten Bogor diverifikasi oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Asisten pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli diverifikasi oleh Sekretaris Daerah;
 - g. LHKP Sekretaris Daerah diverifikasi secara *self assesment*.
- (5) Kepala Perangkat Daerah yang diverifikasi oleh Asisten pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

(6) LHKP ...

- (6) LHKP untuk Jabatan Fungsional tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jabatan Fungsional diverifikasi oleh Koordinator Jabatan Fungsional Perangkat Daerah, dalam hal tidak ada Koordinator Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah yang bersangkutan, maka verifikasi dilakukan oleh minimal Pejabat Administrator; dan
 - b. Koordinator Jabatan Fungsional diverifikasi oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Pelaksanaan verifikasi LHKP dilakukan paling lambat diakhir bulan berkenaan.

BAB IX

VERIFIKASI KEHADIRAN DAN PERHITUNGAN TPP BERDASARKAN PEMBOBOTAN

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah wajib membuat dokumen berupa:
 - a. rekapitulasi kehadiran pegawai masa waktu 1 (satu) bulan;
 - b. daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase unsur disiplin dan kinerja masa waktu 1 (satu) bulan.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Dokumen yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada BKPP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dengan melampirkan dokumen penunjang berupa daftar hadir, surat izin, surat keterangan dokter, surat cuti, surat tugas, Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin, Sanksi Moral dan/atau dokumen lain.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak lengkap, maka diserahkan kepada Perangkat Daerah untuk dilengkapi, dan selanjutnya disampaikan kembali ke BKPP.
- (5) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dinyatakan lengkap, maka BKPP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) Proses Pemeriksaan dokumen oleh BKPP dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak disampaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(7) Dalam ...

- (7) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada BKPP setelah tanggal 5, maka dokumen tersebut akan diperiksa pada bulan berikutnya.
- (8) BKPP sewaktu-waktu dapat meminta/memeriksa salinan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah masing-masing.
- (9) Perangkat Daerah yang tidak membuat dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka permintaan TPP bulan berikutnya belum akan dilayani dan diwajibkan untuk melengkapi dokumen TPP yang sebelumnya.

Pasal 25

- (1) Penyampaian dokumen kehadiran dan daftar perhitungan TPP serta dokumen penunjang untuk bulan Desember diajukan paling lambat tanggal 17 dalam bulan berkenaan, apabila tanggal 17 bertepatan dengan hari libur maka pengajuan dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. rekapitulasi kehadiran pegawai sampai dengan tanggal 15 Desember;
 - b. daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase unsur disiplin dan kinerja sampai dengan tanggal 15 Desember.
- (3) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, maka diserahkan kepada Perangkat Daerah untuk dilengkapi, dan selanjutnya disampaikan kembali ke BKPP.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dinyatakan lengkap, maka BKPP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan
- (5) Proses Pemeriksaan dokumen oleh BKPP dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kalender sejak disampaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB X

PENETAPAN BESARAN DAN TATA CARA PERMOHONAN PENCAIRAN TPP

Bagian Kesatu

Besaran TPP

Pasal 26

Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian ...

Bagian Kedua

Permohonan Pencairan TPP Berdasarkan Pemerataan

Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pencairan TPP berdasarkan pemerataan kepada Kepala BPKAD.
- (2) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada bulan berkenaan paling lambat tanggal 3 pada hari kerja, apabila tanggal 3 bertepatan dengan hari libur maka pengajuan dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- (3) Pemrosesan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Permohonan Pencairan TPP Berdasarkan Pembobotan

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pencairan TPP berdasarkan pembobotan kepada Kepala BPKAD dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (5) atau Pasal 25 ayat (2) dan ayat (4).
- (2) Permohonan pencairan diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 18 pada hari kerja, apabila tanggal 18 bertepatan dengan hari libur maka pengajuan dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- (3) Permohonan pencairan untuk bulan Desember diajukan paling lambat tanggal 23 dalam bulan berkenaan, apabila tanggal 23 bertepatan dengan hari libur maka pengajuan dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- (4) Pemrosesan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

BAB XI ...

BAB XI
PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN MONITORING

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 29

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada pegawai dilaksanakan melalui :
 - a. pengawasan melekat; dan
 - b. pengawasan fungsional.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh masing-masing atasan langsung secara berjenjang.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian

Pasal 30

- (1) Atasan langsung sampai dengan Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada pegawai di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Atasan langsung sampai dengan Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran dan LKHP di lingkungan kerjanya masing-masing.

Bagian Ketiga

Monitoring

Pasal 31

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemberian TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Tim Penilai Kinerja.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. peninjauan/sidak;
 - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah; dan/atau
 - c. rapat tim.

(3) Hasil ...

- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Biaya yang timbul akibat dibentuknya Tim Penilai Kinerja dibebankan pada APBD.

BAB XII

BENTUK SERTA FORMAT FORMULIR DAN DOKUMEN TPP

Pasal 32

Bentuk dan format formulir absensi manual, formulir izin, surat permohonan verifikasi kehadiran dan perhitungan TPP pembobotan, dokumen rekapitulasi kehadiran pegawai, dan dokumen daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase unsur disiplin dan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, Pasal 19, Pasal 24 ayat (1) dan ayat (3), serta Pasal 25 ayat (2), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Khusus untuk pegawai yang bertugas di lapangan (petugas lapangan), dapat menggunakan absensi manual.
- (2) Jenis tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat tugas dari Kepala Perangkat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada BKPP.
- (3) Jika surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum ditembuskan kepada BKPP, maka pegawai yang bersangkutan wajib menggunakan mesin absensi SIAP online.

Pasal 34

- (1) Perangkat Daerah yang tidak berhak mendapatkan TPP karena telah mendapatkan insentif pemungutan pajak daerah, jasa pelayanan kesehatan dan tambahan penghasilan pendidik dan tenaga kependidikan wajib menerapkan ketentuan disiplin dan kinerja.
- (2) Ketentuan disiplin dan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain kewajiban pencatatan kehadiran dalam mesin absensi SIAP online dan pengisian LHKP.

(3) Ketentuan ...

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerapan disiplin dan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Kepala Perangkat Daerah dan unit kerja yang bersangkutan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Penerapan mengenai ketentuan pengurangan terhadap TPP Pembobotan berdasarkan unsur disiplin dan kinerja mulai berlaku pada tanggal 1 April 2018.
- (2) Penerapan mengenai pegawai yang tidak diberikan TPP karena dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) serta Pasal 14 ayat (7) berlaku sejak tanggal 2 Januari 2018.

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bogor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 8 Januari 2018

BUPATI BOGOR,
ttd
NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 8 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,
ttd

ADANG SUPTANDAR
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 6

Salinan ini sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN



ADE JAYA MUNADI
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 196606021997031001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 6 Tahun 2018

TANGGAL : 8 Januari 2018

VERIFIKASI LHKP KEPALA PERANGKAT DAERAH OLEH ASISTEN PADA SEKRETARIAT DAERAH

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	ASISTEN ADMINISTRASI
1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 3. Kepala Dinas Sosial; 4. Kepala Dinas Pendidikan; 5. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; 6. Camat.	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Dinas Perhubungan; 3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; 4. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 5. Kepala Dinas Tanaman Pangan Holtikultura dan Perkebunan; 6. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan; 7. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 8. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian; 9. Kepala Dinas Ketahanan Pangan; 10. Kepala Dinas Tenaga Kerja; 11. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 12. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; 13. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran; 14. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga; 15. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.	1. Inspektur; 2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 4. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 6. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah; 7. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan; 8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Kepala Dinas Kesehatan; 11. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 6 Tahun 2018
TANGGAL : 8 Januari 2018

BENTUK SERTA FORMAT FORMULIR DAN DOKUMEN TPP

A. FORMAT FORMULIR ABSENSI MANUAL

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

Hari/Tanggal :

Perangkat Daerah :

NO	NAMA	JAM DATANG	TANDA TANGAN	KETERANGAN	JAM DATANG	TANDA TANGAN	KETERANGAN

(KEPALA PERANGKAT DAERAH/PEJABAT),

ttd

NAMA

NIP

B. BENTUK FORMULIR IZIN

PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

..... (tempat), (tanggal)

Kepada,

Yth. (diisi nama jabatan
atasan langsung)

di-

Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja/
menyatakan izin pada tanggal.....dengan
alasan.....

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
(Jabatan Atasan Langsung)

ttd

(Atasan Langsung)
NIP.....

Hormat Saya,

ttd

(Nama Jelas)
NIP.....

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN VERIFIKASI KEHADIRAN DAN PERHITUNGAN TPP



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B O G O R

(PERANGKAT DAERAH)

.....,

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Kepala Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan
Lampiran : 1 (satu) Berkas di -
Perihal : Permohonan Verifikasi Cibinong
Kehadiran dan Perhitungan
TPP

Sehubungan dengan proses pembayaran TPP berdasarkan pembobotan, dengan ini disampaikan Verifikasi Kehadiran dan Perhitungan TPP untuk bulan..... tahun....., dengan dokumen kelengkapan sebagai berikut :

- rekapitulasi kehadiran pegawai masa waktu 1 (satu) bulan;
- daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase unsur disiplin dan kinerja masa waktu 1 (satu) bulan;
- dokumen penunjang : *

Berdasarkan hal tersebut diatas dimohon untuk melakukan verifikasi terhadap kehadiran dan perhitungan TPP.

Demikian, untuk menjadi bahan lebih lanjut.

(KEPALA PERANGKAT DAERAH/PEJABAT),

ttd

NAMA

NIP

* diisi dengan dokumen penunjang antara lain (daftar hadir, surat izin, surat keterangan dokter, surat cuti, surat tugas, Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin, Sanksi Moral dan/atau dokumen lain).

D. FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI MASA WAKTU 1 BULAN

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI MASA WAKTU 1 BULAN UNTUK BULANTAHUN

Perangkat Daerah :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	JHK	KETERANGAN												Kehadiran (%)	Ket
						H	TMKN/ D/AB	DL	Diklat	TB	TAP	TAS	I	C	S	TK	MT/ TS/ GDD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TOTAL																			

Telah diperiksa

Tanggal :

KEPALA BKPP,

ttd

NAMA/NIP

.....,

Tanggal/Bulan/Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH

ttd

NAMA/NIP

E. **FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI MASA WAKTU 15 HARI UNTUK BULAN DESEMBER**

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI UNTUK BULAN DESEMBER TAHUN

Perangkat Daerah :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	JHK	KETERANGAN												Kehadiran (%)	Ket
						H	TMKN/ D/AB	DL	Diklat	TB	TAP	TAS	I	C	S	TK	MT/ TS/ GDD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TOTAL																			

Telah diperiksa
Tanggal :

 KEPALA BKPP,

 ttd

 NAMA/NIP

.....,
Tanggal/Bulan/Tahun
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

 ttd

 NAMA/NIP

F. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN PERSENTASE UNSUR DISIPLIN DAN KINERJA MASA WAKTU 1 BULAN

DAFTAR PERHITUNGAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN PERSENTASE UNSUR DISIPLIN DAN KINERJA
`MASA WAKTU 1 BULAN UNTUK BULAN TAHUN

Perangkat Daerah :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	PAGU TPP (pembobotan) PER BULAN	PENGURANGAN TPP (Pembobotan)													Total Pemotongan		Jumlah TPP Pembobotan yang Diterima
																		KINERJA (30%)			
						DISIPLIN (70%)															
						TAP	TAS	TK	I	C	S	MT/ TS/ GDD	TMKN /D/ AB	TB	Hukdis	Total	Total Pemotongan Disiplin	LHKP (70%)			
						(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(Rp.)	(Hari)	(Rp)	(Rp)	(Rp.)		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 = (19+21)	23 = (6+7-24)
Total Jumlah (Sebelum Pajak)																					

Telah diperiksa
Tanggal :

KEPALA BKPP,

ttd

NAMA/NIP

.....,
Tanggal/Bulan/Tahun
KEPALA PERANGKAT DAERAH

ttd

NAMA/NIP

G. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN PERSENTASE UNSUR DISIPLIN DAN KINERJA MASA WAKTU 15 HARI UNTUK BULAN DESEMBER

DAFTAR PERHITUNGAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN PERSENTASE UNSUR DISIPLIN DAN KINERJA MASA WAKTU 15 HARI UNTUK BULAN DESEMBER

Perangkat Daerah :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	PAGU TPP (pembobotan) PER BULAN	PENGURANGAN TPP (Pembobotan)													Total Pemotongan		Jumlah TPP Pembobotan yang Diterima
						DISIPLIN (70%)												KINERJA (30%)			
						TAP	TAS	TK	I	C	S	MT/ TS/ GDD	TMKN /D/ AB	TB	Hukdis	Total	Total Pemotongan Disiplin	LHKP (70%)			
						(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(Rp.)	(Hari)	(Rp)	(Rp)	(Rp.)
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 = (19+21)	23 = (6+7-24)
Total Jumlah (Sebelum Pajak)																					

Telah diperiksa
Tanggal :

KEPALA BKPP,

ttd

NAMA/NIP

.....,
Tanggal/Bulan/Tahun
KEPALA PERANGKAT DAERAH

ttd

NAMA/NIP

**H. KETERANGAN PENULISAN PADA REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI
DAN DAFTAR PERHITUNGAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN
PERSENTASE UNSUR DISIPLIN DAN KINERJA**

H	: Hadir
TMKN/D/AB	: Tidak Mengikuti Kegiatan Nasional/Daerah/Apel Bersama
DL	: Dinas Luar
Dik	: Pendidikan
TB	: Tugas Belajar
TAP	: Tidak Apel Pagi/Terlambat
TAS	: Tidak Apel Sore/Pulang Mendahului
I	: Izin
C	: Cuti
S	: Sakit
TK	: Tanpa Keterangan
MT/TS/GDD	: Meninggalkan Tugas/Terjaring Sidak/Gerakan Disiplin Daerah
Hukdis	: Hukuman Disiplin

BUPATI BOGOR,
ttd
NURHAYANTI