



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 01 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN DALAM RANGKA PENINGKATAN  
KESEJAHTERAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 39 ayat (1) 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, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran akibat beban kerja yang sangat berat dan minimnya jumlah pegawai negeri sipil yang ada, maka perlu diberikan Tambahan Tunjangan Penghasilan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Dalam Rangka Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
17. 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;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
23. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
26. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN DALAM RANGKA PENINGKATAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pangandaran.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Pangandaran dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
10. Pegawai Lain adalah Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kabupaten Pangandaran dengan status diperbantukan/dipekerjakan dan bekerja secara penuh pada Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.
12. Jabatan Fungsional Umum adalah Jabatan Fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah Jabatan Fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
14. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai hari dan jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pegawai yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai hari dan jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
17. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi.
18. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Pemberian Tambahan Penghasilan dimaksudkan untuk memacu produktifitas, meningkatkan kualitas pengabdian dan pelayanan serta meningkatkan kesejahteraan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

- (2) Pemberian Tambahan Penghasilan bertujuan untuk meningkatkan kinerja, motivasi dan disiplin kerja pegawai dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
- (3) Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :
  - a. Tambahan Penghasilan PNS;
  - b. Prosedur Pemberian Tambahan Penghasilan PNS;
  - c. Hari dan Jam Kerja Serta Tata Cara Pengelolaan Kehadiran; dan
  - c. Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan.

### BAB III TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### Pasal 3

PNS yang telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja efektif diberikan Tambahan Penghasilan sesuai dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diberikan setiap bulan sebanyak 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun, yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemerintah Kabupaten Pangandaran dapat memberikan tambahan penghasilan bulan ke 13 (tiga belas), menjelang hari tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 5

- (1) Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan berdasarkan pengukuran terhadap prestasi kerja, perilaku kerja dan aspek disiplin yang tertuang dalam instrumen pengukuran tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengukuran dilakukan untuk setiap Pegawai Negeri Sipil dengan menghitung jumlah faktor pengurang kemudian menghitung tambahan penghasilan yang diberikan dengan rumus 100 % (seratus persen) dikurangi faktor pengurang dikalikan standar besaran TPP dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Hasil Pengukuran terhadap prestasi kerja, perilaku kerja dan aspek disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam rekapitulasi hasil Pengukuran tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil melaksanakan tugas belajar, maka standar besaran tambahan penghasilan diturunkan menjadi 50% (lima puluh persen) setiap 1 (satu) bulan selama melaksanakan tugas belajar.

## Pasal 6

Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran.

## BAB IV

### HARI DAN JAM KERJA SERTA TATA CARA PENGELOLAAN KEHADIRAN

## Pasal 7

- (1) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis : Pukul 07.30-16.00  
waktu istirahat : Pukul 12.00-13.00
  - b. hari Jumat : Pukul 07.30-16.30  
waktu istirahat : Pukul 11.30-13.00
  - c. jam kerja pada bulan Ramadhan diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (3) Hari dan jam kerja bagi pegawai pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang tugasnya bersifat khusus berlaku sesuai dengan penugasan masing-masing pimpinan unit organisasi eselon II atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan (Diklat), hari dan jam kerjanya disesuaikan dengan hari dan jam kerja yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 8

- (1) Pegawai wajib mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pegawai wajib mengisi daftar hadir apel pagi dan apel sore dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja apabila tanpa alasan yang sah tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.
- (4) Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin atau surat pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan izin sebagaimana diatur pada ayat (4) adalah:
  - a. Bupati Pangandaran, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II dan Staf Ahli Bupati;
  - b. Pejabat Eselon II, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang secara struktur organisasi berada di bawahnya;

- c. Pejabat Eselon III, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon IV serta Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kepala Satuan Kerja yang secara struktur organisasi berada di bawahnya;
  - d. Pejabat Eselon IV, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Umum di bawahnya;
  - e. Pejabat Struktural atau Pejabat Satuan Kerja secara berjenjang, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Tertentu yang menjadi tanggung jawab pembinaannya atau secara struktur organisasi berada dibawahnya .
- (6) Format surat permohonan izin atau surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Surat permohonan izin atau surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disampaikan kepada pejabat atasannya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan / atau tidak mengisi daftar hadir.
- (8) Surat permohonan izin atau surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang disampaikan lebih dari 5 (lima) hari kerja kepada atasannya dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.

#### Pasal 9

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) apabila :
- a. terlambat lebih dari 3 (tiga) jam dianggap tidak hadir 1 (satu) hari tanpa ijin;
  - b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya, dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan dan atau pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
  - c. tidak berada di tempat tugas, dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan pegawai di tempat tugas sesuai surat keterangan dari atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - d. tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dan/atau pulang kerja, dihitung sebagai keterlambatan masuk kerja atau pulang sebelum waktunya.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja dan telah memenuhi akumulasi paling sedikit 5 (lima) hari tidak masuk kerja dalam kurun waktu 1 (satu) bulan atau paling sedikit 46 (empat puluh enam) hari tidak masuk kerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin pegawai.

#### Pasal 10

- (1) Pengelola kehadiran adalah:
- a. pembina pengelolaan kehadiran Pemerintah Kabupaten Pangandaran adalah Sekretaris Daerah dan secara operasional dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM;
  - b. pengelola kehadiran Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian Umum;

- c. pengelola kehadiran Unit Organisasi adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris Inspektorat, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan dan Camat; dan
  - d. pengelola kehadiran Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala UPT.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat struktural satu tingkat di bawahnya atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian atau umum sebagai pengelola kehadiran pada unit kerja masing-masing.
  - (3) Pengisian keterangan pada daftar hadir bagi pegawai yang tidak masuk kerja, adalah:
    - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
    - b. I (izin) yang dibuktikan dengan Surat Izin;
    - c. C (cuti) yang dibuktikan dengan Surat Izin Cuti; dan
    - d. TK (tanpa keterangan) apabila tanpa alasan.

#### Pasal 11

- (1) Keterangan Sakit sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) huruf a untuk pegawai yang sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah pegawai tersebut kembali masuk kerja.
- (3) Keterangan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b diisi apabila pegawai mengajukan permohonan izin dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:
  - a. izin terlambat masuk kantor;
  - b. izin pulang sebelum waktunya;
  - c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
  - d. izin tidak masuk kerja.
- (4) Keterangan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c diisi apabila pegawai mengajukan permohonan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tanpa Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf d diisi apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas dan tidak menyampaikan Surat Permohonan Izin.

#### Pasal 12

- (1) Pengisian daftar hadir secara manual pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan, diberikan keterangan sebagai berikut:
  - a. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas; dan
  - b. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Surat Tugas Belajar.
- (2) Dinas Luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pegawai yang mendapat penugasan untuk dinas luar tidak perlu melakukan pengisian daftar hadir; dan
  - b. melampirkan salinan Surat Perintah Tugas kepada pengelola kehadiran pada Unit Kerjanya masing-masing setelah pegawai yang bersangkutan kembali dari penugasan dinas luar.



- (3) Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. melampirkan Surat Tugas Belajar paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar; dan
  - b. perhitungan jam kerja pegawai yang melaksanakan tugas belajar disesuaikan dengan hari dan jam perkuliahan.

#### Pasal 13

- (1) Kepala SKPD wajib menyampaikan Rekapitulasi hasil Pengukuran Skor kehadiran pegawai untuk tambahan penghasilan setiap bulan kepada Bupati.
- (2) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran pegawai, cuti tahunan dan dinas luar, dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (3) Dinas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Kepala SKPD bertanggungjawab secara penuh terhadap rekapitulasi bulanan daftar hadir

### BAB V PROSEDUR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### Pasal 14

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan obyektif perilaku kerja dan aspek disiplin berupa uang yang diterima oleh PNSD dan Pegawai Lain dipengaruhi oleh sasaran kinerja pegawai (SKP) dan skor kehadiran pegawai.
- (2) Skor kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut :
  - a. keterlambatan masuk kerja;
  - b. kepulangan mendahului jam kerja;
  - c. ketidakhadiran kerja karena cuti; dan
  - d. ketidakhadiran kerja karena selain cuti;
- (3) Penghitungan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada rekapitulasi bulanan daftar hadir dari masing-masing SKPD.
- (4) Kepala SKPD menugaskan staf yang membidangi keuangan dan/atau kepegawaian untuk mengelola tambahan penghasilan.

#### Pasal 15

PNS yang mengambil hak cuti tahunan, cuti karena alasan penting dan cuti besar melaksanakan kewajiban agama, tambahan penghasilannya diberikan secara penuh, kecuali :

1. Untuk cuti sakit dan cuti besar, tambahan penghasilannya hanya diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) bulan; dan
2. PNS yang mengambil hak cuti bersalin, tambahan penghasilannya hanya diberikan sampai dengan persalinan anak kedua sejak yang bersangkutan diangkat menjadi PNS;

## Pasal 16

- (1) PNS dengan status titipan dari Pemerintah/Pemerintah Daerah/Instansi lainnya tidak diberikan tambahan penghasilan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) adalah PNS yang diperbantukan di Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPU) Kabupaten Pangandaran.
- (3) PNS fungsional umum yang diberi tugas tambahan sebagai Ajudan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Pribadi Bupati/Wakil Bupati, Pengemudi Bupati/Wakil Bupati, dan Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah, mendapatkan tambahan penghasilan berdasarkan jabatan fungsional umum yang mendapatkan tugas khusus dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini;
- (4) Dokter, Tenaga Medis, Guru Bersertifikat maupun Guru Non Sertifikat yang bekerja/ditugaskan di wilayah Kabupaten Pangandaran memperoleh tunjangan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Bagian Kesatu Pengawasan

#### Pasal 17

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan PNS dilaksanakan melalui :
  - a. pengawasan melekat; dan
  - b. pengawasan fungsional.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dimasing-masing SKPD.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kedua Pengendalian

#### Pasal 18

- (1) Atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian Tambahan Penghasilan PNS setiap bulan kepada PNS masing-masing SKPD.
- (2) Atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran PNS di masing-masing SKPD.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 03 Januari 2017

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 03 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 01

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR : 01 TAHUN 2017

TANGGAL : 03 Januari 2017

RINCIAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN DALAM RANGKA PENINGKATAN  
KESEJAHTERAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

A. SEKRETARIAT DPRD, SEKRETARIAT DAERAH, INSPEKTORAT, BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH.

NO	JABATAN STRUKTURAL/GOLONGAN /JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1.	Eselon II.A	20.000.000,00
	Eselon II.B (ASISTEN)	16.000.000,00
	Eselon II.B (KEPALA SKPD)	14.000.000,00
	Eselon II.B (STAF AHLI)	10.000.000,00
	Eselon III.A	9.000.000,00
2.	Eselon III.B	6.500.000,00
	Eselon IV.A	4.500.000,00
	Golongan IV	2.500.000,00
	Golongan III	2.000.000,00
3.	Golongan II	1.500.000,00
	Golongan I	800.000,00
	Auditor Madya	5.000.000,00
	Auditor Muda	4.000.000,00
	Auditor Pratama	3.000.000,00

B. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH LAINNYA

NO	JABATAN STRUKTURAL/GOLONGAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1.	Eselon II.B	10.000.000,00
	Eselon III.A	6.500.000,00
	Eselon III.B	3.500.000,00
	Eselon IV.A	2.500.000,00
	Eselon IV.B	1.750.000,00
2.	Golongan IV	1.200.000,00
	Golongan III	800.000,00
	Golongan II	600.000,00
	Golongan I	500.000,00

C. KECAMATAN

NO	JABATAN STRUKTURAL/GOLONGAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1.	Eselon III.A	6.000.000,00
	Eselon III.B	3.000.000,00
	Eselon IV.A	2.000.000,00
	Eselon IV.B	1.500.000,00
2.	Golongan IV	1.000.000,00
	Golongan III	750.000,00
	Golongan II	550.000,00
	Golongan I	450.000,00

D. TUGAS TERTENTU/KHUSUS

NO	URAIAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1.	Ajudan Bupati/Wk. Bupati/Sekda	
	Golongan III	3.500.000,00
	Golongan II	2.500.000,00
2.	Sekpri Bup/Wk.Bup	
	Golongan III	3.000.000,00
	Golongan II	2.000.000,00
3.	Sekpri Sekda	
	Golongan III	2.500.000,00
	Golongan II	1.500.000,00
4.	Dokter	
	Golongan IV	3.000.000,00
	Golongan III	2.500.000,00
5.	Tenaga Medis	
	Golongan IV	1.500.000,00
	Golongan III	1.000.000,00
	Golongan II	750.000,00

E. JABATAN FUNGSIONAL KHUSUS GURU BERSERTIFIKASI PENDIDIK

NO	GOLONGAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1.	Golongan IV	450.000,00
2.	Golongan III	350.000,00
3.	Golongan II	250.000,00

F. JABATAN FUNGSIONAL KHUSUS GURU TIDAK BERSERTIFIKASI PENDIDIK

NO	GOLONGAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1.	Golongan IV	900.000,00
2.	Golongan III	700.000,00
3.	Golongan II	450.000,00

G. JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN FUNGSIONAL TERTENTU SELAIN JABATAN FUNGSIONAL KHUSUS PENGAWASAN DAN JABATAN FUNGSIONAL KHUSUS GURU.

NO	GOLONGAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1.	Golongan IV	600.000,00
2.	Golongan III	400.000,00
3.	Golongan II	300.000,00
4.	Golongan I	250.000,00

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 03 Januari 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

td/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 01

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR : 01 TAHUN 2017

TANGGAL : 03 Januari 2017

INSTRUMEN PENGUKURAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

A. Aspek Yang dinilai :

1. Apel Pagi
2. Kehadiran
3. Apel Sore/Kepulangan
4. Masuk Kerja
5. Apel Gabungan/Upacara Gabungan dan Hari Besar Nasional

B. Faktor Pengurang:

1. Tidak melaksanakan apel pagi tanpa ijin/keterangan dikurangi 0,57% per hari.
2. Hadir terlambat tanpa ijin/keterangan dikurangi 0,57% per jam atau diakumulasikan 4,55% per hari.
3. Pulang lebih cepat tanpa ijin/keterangan dikurangi 0,57 % per jam atau diakumulasikan 4,55% per hari.
4. Tidak masuk kerja tanpa ijin/keterangan dikurangi 4,55% per hari.
5. Tidak Mengikuti Apel Gabungan/Upacara Gabungan dan Hari Besar Nasional tanpa ijin/keterangan dikurangi 1,14% Apel Gabungan/ Upacara Gabungan dan Hari Besar Nasional.
6. Sidak tidak ada di tempat tanpa ijin/tanpa keterangan 0,57%

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 03 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

td/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 01

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR : 01 TAHUN 2017

TANGGAL : 03 Januari 2017

LEMBAR PENGUKURAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

Bulan : ..... Tahun : .....  
SKPD/Unit Kerja : .....

NO.	PEJABAT YANG DINILAI	PEJABAT YANG MENILAI
1	Nama	Nama
2	NIP	NIP
3	Pangkat/Gol/Ruang	Pangkat/Gol/Ruang
4	Jabatan	Jabatan
5	Unit Kerja	Unit Kerja

No	Faktor Pengurang	Jumlah Hari	Persentase (%)	Jumlah
1.	Tidak melaksanakan apel pagi tanpa ijin /keterangan		0,57 per hari	
2.	Hadir terlambat tanpa ijin /keterangan		0,57 % per jam atau diakumulasikan 4,55 per hari.	
3.	Pulang lebih cepat tanpa ijin/keterangan		0,57 % per jam atau diakumulasikan 4,55 per hari.	
4.	Tidak masuk kerja tanpa ijin /keterangan		4,55 % per hari	
5.	Tidak Mengikuti Apel Gabungan/Upacara Gabungan dan Hari Besar Nasional tanpa ijin /keterangan		1,14 % per Apel Gabungan/Upacara Gabungan dan Hari Besar Nasional	
Jumlah				

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN

Jumlah TPP yang dibayarkan bulan : ..... Tahun .....	(100 % dikurangi akumulasi persentase hasil pengukuran x Standar Besaran TPP) .....
Tanda tangan pejabat yang menilai :	Tanda tangan Pejabat/Pegawai yang dinilai :

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 03 Januari 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 01



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
 NOMOR : 01 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 03 Januari 2017

REKAPITULASI HASIL PENGUKURAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

Bulan : ..... Tahun : .....  
 SKPD/Unit Kerja : .....

NO	NAMA PEJABAT / PEGAWAI	JABATAN	JUMLAH TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN SESUAI PERBUP	JUMLAH TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN SESUAI PENGUKURAN	KET
	Jumlah				

....., ..... - ..... - .....

Pimpinan SKPD,

Cap & tanda tangan

NAMA TERANG  
 Pangkat  
 NIP

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
 pada tanggal 03 Januari 2017  
 SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PANGANDARAN

td/cap

MAHMUD  
 BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
 TAHUN 2017 NOMOR 01

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR : 01 TAHUN 2017  
TANGGAL : 03 Januari 2017

SURAT PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN  
(tidak hadir/ terlambat masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak berada  
di tempat tugas/ tidak mengisi daftar hadir/ tidak mengikuti apel pagi/siang)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... tanggal .....  
saya tidak hadir/ terlambat masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak berada  
di tempat tugas/ tidak mengisi daftar hadir/ tidak mengikuti apel pagi/siang \*)  
karena:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak perlu

..... , ..... - ..... - .....

Pemohon,

tanda tangan

NAMA TERANG  
Pangkat  
NIP

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 03 Januari 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

td/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 01

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR : 01 TAHUN 2017  
TANGGAL : 03 Januari 2017

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

Kop Surat

SURAT KETERANGAN  
Nomor: \_\_\_\_\_

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Dengan ini menerangkan bahwa:  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Pada hari ..... tanggal..... , tidak hadir/ terlambat masuk kerja/  
pulang sebelum waktunya/ tidak berada di tempat tugas dan, izin terlambat masuk  
kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak mengikuti apel pagi/siang ) karena ada  
keperluan yaitu:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ selama ..... menit/jam.

..... , ..... - ..... - .....  
Atasan langsung,

NAMA TERANG  
Pangkat  
NIP

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 03 Januari 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

td/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 01

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR : 01 TAHUN 2017

TANGGAL : 03 Januari 2017

CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

..... (UNIT KERJA)

..... (UNIT ORGANISASI)

HARI : \_\_\_\_\_

TANGGAL : \_\_\_\_\_

BULAN : \_\_\_\_\_

NO. ABSEN (Sesuai Finger Print)	NAMA	DATANG		PULANG		KETERANGAN							
		PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	C	S	I	DL	TL	TB	TK	

CATATAN :

C : Cuti

S : Sakit

I : Izin

DL : Dinas Luar

TL : Tugas Luar

TB : Tugas Belajar

TK : Tanpa Keterangan

Pimpinan

Kepala SKPD

NAMA TERANG

PANGKAT

NIP

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 03 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

td/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 01

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
 NOMOR : 01 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 03 Januari 2017

CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI/SORE

DAFTAR HADIR

..... (UNIT KERJA)  
 ..... (UNIT ORGANISASI)

HARI : \_\_\_\_\_  
 TANGGAL : \_\_\_\_\_  
 BULAN : \_\_\_\_\_

NO. ABSEN (Sesuai Finger Print)	N A M A	PAGI	SORE	KETERANGAN						
				C	S	I	DL	TL	TB	TK

KETERANGAN :

C : Cuti  
 S : Sakit  
 I : Izin  
 DL : Dinas Luar  
 TL : Tugas Luar  
 TB : Tugas Belajar  
 TK : Tanpa Keterangan

Mengetahui  
 Kepala SKPD

NAMA TERANG  
 PANGKAT  
 NIP

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
 pada tanggal 03 Januari 2017  
 SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PANGANDARAN

td/cap

MAHMUD  
 BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
 TAHUN 2017 NOMOR 01