



BUPATI LEBONG PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 10 TAHUN 2022**

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 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 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);
8. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
20. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
21. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2021 Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2020 Nomor).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
2. Bupati adalah Bupati Lebong.
3. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.

4. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Lebong.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lebong.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Lebong.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
12. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
13. Nilai Jabatan adalah akumulasi point faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang digunakan untuk menentukan kelas jabatan.
14. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan Organisasi Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.
15. Indeks Harga Nilai Jabatan selanjutnya disingkat IHNJ adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan.
16. Faktor Penyeimbang adalah angka yang digunakan untuk mencari keseimbangan perbandingan tunjangan kinerja Pegawai Negeri kelas tertinggi dengan tunjangan kinerja Pegawai Negeri kelas terendah.
17. Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang dikaitkan dengan Penilaian kehadiran dan kinerja.

18. Indikator kinerja adalah proses pengukuran kinerja berdasarkan tingkat kehadiran dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai Negeri Sipil.
19. Penilaian kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara berjenjang oleh setiap atasan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatan di Organisasi Perangkat Daerah.
20. Satu masa penilaian adalah satu masa penilaian kinerja yaitu selama 1 (satu) bulan.
21. Cuti adalah kondisi Pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
22. Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
23. Izin adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
24. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
25. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
26. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk, masuk setelah jam istirahat dan pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
27. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
28. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
29. Perjalanan Dinas adalah Pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar kabupaten.
30. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
31. Banding Administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
32. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat harian yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran TPP.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap kinerja dan disiplin yang tinggi dan penuh rasa tanggung jawab telah mengabdikan diri terhadap Pemerintah Daerah dan masyarakat Kabupaten Lebong.

- (2) Pemberian TPP bertujuan :
 - a. Meningkatkan motivasi dan produktivitas kinerja Pegawai; dan
 - b. Wujud kepedulian Pemerintah Daerah untuk menjamin kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap disiplin dan kinerja yang tinggi.

BAB III PRINSIP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Kepastian hukum, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
2. Akuntabel, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Proporsionalitas, dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
4. Efektif dan efisien, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
5. Keadilan dan kesetaraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai PNS;
6. Kesejahteraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS;
7. Optimalisasi, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV PENETAPAN KELAS JABATAN DAN FAKTOR PENYEIMBANG

Pasal 4

- (1) Besaran TPP dibedakan dengan mempertimbangkan Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi, dan Kemajuan Keberhasilan / Capaian Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Penetapan kelas jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilakukan berdasarkan evaluasi jabatan dengan mempertimbangkan ruang lingkup dan dampak, pengaturan organisasi, wewenang penyeliaan dan manajerial, hubungan personal, kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dan kondisi lainnya.

- (3) Penetapan Kelas Jabatan untuk Staf Ahli, Jabatan fungsional dan Pelaksana dilakukan berdasarkan evaluasi jabatan dengan mempertimbangkan pengetahuan yang dibutuhkan, pengawasan penyelia, pedoman, kompleksitas, ruang lingkup dan dampak, hubungan personal, tujuan hubungan, persyaratan fisik dan lingkungan pekerjaan.

BAB V
PENETAPAN BESARAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Kriteria pemberian TPP adalah :
 - a. TPP berdasarkan Beban Kerja;
 - b. TPP berdasarkan Prestasi Kerja;
 - c. TPP berdasarkan Tempat Bertugas;
 - d. TPP berdasarkan Kondisi Kerja;
 - e. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi;
 - f. TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya; dan
 - g. TPP berdasarkan Kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Komponen variabel pengungkit Besaran TPP adalah :
 - a. Opini Laporan Keuangan;
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - c. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
 - d. Rasio Belanja Perjalanan Dinas; dan
 - e. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Rasio penetapan besaran TPP adalah sebesar 60 % (enam puluh persen) Disiplin dan 40 % (empat puluh persen) kinerja.
- (4) Besarnya TPP untuk Calon Aparatur Sipil Negara yaitu 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima.
- (5) Penetapan Kelas Jabatan, Harga Jabatan, dan Besaran TPP bagi Pegawai ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB VI
TIM PELAKSANAAN TPP
PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan Pemberian TPP, Pemerintah Daerah membentuk Tim TPP Pemerintah Daerah.
- (2) Tim pelaksanaan TPP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah serta sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi, antara lain :
 - a. pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP Pegawai;

- b. organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. hukum menyusun perkada TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 - e. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP; dan/atau
 - f. pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim pelaksanaan TPP Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong mengklasifikasikan pejabat/unit kerja perangkat daerah ke dalam kriteria TPP Pegawai pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi serta pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 7

- (1) Kinerja dinilai berdasarkan atas tingkat kehadiran dan pelaksanaan tugas fungsi sesuai Renstra dan Renja serta perilaku setiap hari.
- (2) Indikator tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas tingkat kehadiran Pegawai dalam melaksanakan tugas setiap hari, berdasarkan absensi atau daftar hadir yang dihitung secara kumulatif satu bulan.
- (3) Indikator pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas Laporan Kinerja Pegawai kumulatif setiap bulan.
- (4) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat menggunakan Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Aparatur).
- (5) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa dan disetujui oleh atasan langsung melalui Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Aparatur).
- (6) Bupati selaku atasan langsung Sekretaris Daerah, yang memiliki mobilitas sangat tinggi sehingga tidak memungkinkan untuk memeriksa dan menyetujui Laporan Kinerja Sekretaris Daerah, maka Sekretaris Daerah tidak diwajibkan untuk mengisi Laporan Kinerja Pegawai pada Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Aparatur).

- (7) Laporan Kinerja yang telah disetujui atasan langsung dan Rekap Kehadiran diperiksa dan disetujui oleh Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian melalui Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Absensi Pegawai) dan Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Aparatur).

BAB VII PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 8

- (1) TPP diberikan kepada ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong yaitu :
- a. PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana;
 - b. CPNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana;
 - c. PPPK; dan
 - d. Calon PPPK.
- (2) Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Jabatan Fungsional tertentu di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong, yaitu Tenaga Pendidik dan Pengawas.
- (3) Pegawai diberikan TPP setiap bulan sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah, selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai Instansi yang nyata-nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Instansi tersebut tanpa ada alasan yang jelas;
- b. Pegawai Instansi yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai Instansi yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. Pegawai Instansi yang diperbantukan/dipekerjakan pada Badan/Instansi lain di luar lingkungan Instansi;
- e. Pegawai yang menjadi Pejabat Negara;
- f. Pegawai yang diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural;
- g. Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;

- i. Pegawai yang sedang menjalani cuti besar, cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- j. Pegawai yang sedang menjalani tugas belajar; dan
- k. Pegawai yang dijatuhi sanksi hukuman disiplin tingkat berat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.

BAB VIII PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 10

Pengurangan TPP diberikan kepada :

1. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP Sebesar 5 % (lima persen) dari rasio persentase disiplin untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan.
2. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP Sebesar 2 % (dua persen) dari rasio persentase disiplin untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dengan keterangan (izin) yang telah disetujui atasan langsung.
3. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, tidak diberikan pengurangan TPP untuk Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin sakit dengan melampirkan surat keterangan sakit dari Dokter atau Bidan, maksimal izin sakit diberikan selama 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang selama 3 hari, pada hari berikutnya akan diberikan pemotongan sebesar 1 % (satu Persen) dari rasio persentase disiplin.
4. Pegawai yang menjalani cuti melahirkan, cuti sakit yang dibuktikan dengan Surat Cuti dari BKPSDM untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan diberikan TPP sebesar 50 % dari rasio persentase disiplin dan untuk hari berikutnya tidak diberikan TPP.
5. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada pagi hari dan setelah jam istirahat pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut :
 - a. Terlambat I : 1 menit s.d. < 30 menit, persentase pengurangan 0,5 %;
 - b. Terlambat II : 31 menit s.d. < 60 menit, persentase pengurangan 1 %;
 - c. Terlambat III : 61 menit s.d. < 90 menit, persentase pengurangan 1,25 %; dan
 - d. Terlambat IV : \geq 91 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, persentase pengurangan 1,5 %.
6. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya (PSW) pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut :
 - a. PSW I : 1 menit s.d. < 30 menit, persentase pengurangan 0,5 %;
 - b. PSW II : 31 menit s.d. < 60 menit, persentase pengurangan 1 %;
 - c. PSW III : 61 menit s.d. < 90 menit, persentase pengurangan 1,25 %; dan

- d. PSW IV : ≥ 91 menit atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja, persentase pengurangan 1,5 %.
- 7. Bagi Instansi tertentu dengan pertimbangan :
 - a. Pekerjaan yang lebih menuntut kemampuan kepemimpinan dan manajerial;
 - b. Pekerjaan yang lebih menuntut pemikiran yang luas dan mendalam (komprehensif);
 - c. Pekerjaan yang lebih menuntut kemampuan pengawasan (supervisi);
 - d. Pekerjaan yang lebih menuntut keahlian teknis; dan
 - e. Pekerjaan yang menuntut kemampuan khusus dan tertentu.

Dalam hal pemberian dan pengurangan TPP dapat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Instansi masing-masing.

- 8. Pegawai yang menjalani cuti alasan penting dikarenakan menikah dan mendampingi keluarga yang sakit atau meninggal dunia yang dibuktikan dengan Surat Cuti dari BKPSDM untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja tidak dilakukan pemotongan TPP dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan TPP pegawai sebesar 5 % (lima persen) dari rasio persentase disiplin untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- 9. Pegawai yang menjalani cuti alasan penting dikarenakan untuk melaksanakan kegiatan ibadah (umroh) yang dibuktikan dengan Surat Cuti dari BKPSDM untuk waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja tidak dilakukan pemotongan TPP dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan TPP pegawai sebesar 5 % (lima persen) dari rasio persentase disiplin untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- 10. Pegawai yang tidak mengikuti kegiatan daerah dianggap tidak melaksanakan kinerja pada hari tersebut, dan dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen).
- 11. Kegiatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dan Sedang dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa :
 - 1) teguran lisan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan;
 - 2) teguran tertulis, dikenakan pengurangan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama 2 (dua) bulan; dan
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan.

b. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sedang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa :

- 1) Pemotongan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sedang-ringan;
 - 2) Pemotongan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sedang-sedang, dan
 - 3) Pemotongan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sedang-berat.
- (2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan ketika telah ditetapkannya Hukuman Disiplin.

Pasal 12

- (1) Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, diajukan keberatan dan hukumannya diubah maka TPP yang bersangkutan dilakukan penghitungan kembali sesuai dengan jenis hukuman yang ditetapkan.
- (2) Pengurangan atau pembayaran kembali TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan dan Sedang dikenakan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, kemudian dijatuhi Hukuman Disiplin kembali, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
 - a. pengurangan sesuai jenis hukuman disiplin yang pertama; dan
 - b. pengurangan kembali sesuai jenis hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan dan Sedang dikenakan pengurangan TPP kemudian diberhentikan / mengundurkan diri sebagai Pegawai / mencapai batas usia pensiun / meninggal dunia, maka pengurangan TPP dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.

Pasal 14

Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atas keputusan Hukuman Disiplin Tingkat Berat, dan diizinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar daerah yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk, jam istirahat dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan TPP.
- (2) Tugas kedinasan di luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan dengan Surat Perintah Tugas.
- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas dalam daerah, diwajibkan mengisi salah satu daftar hadir pada jam masuk, jam istirahat atau jam pulang kerja, dan untuk mengisi daftar hadir selanjutnya dibantu operator.
- (4) Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk daerah yang ditempuh dengan jarak tempuh lebih dari 20 Kilometer, dengan mempertimbangkan kesulitan geografis daerah.

BAB IX

PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap orang dalam satu bulan adalah total besaran TPP yang tercantum pada Aplikasi Sitampas (Sistem Informasi Tambahan Penghasilan).
- (2) TPP yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi dengan potongan pajak penghasilan dan Iuran BPJS sebesar 1 % (satu persen) dari penerima TPP dan 4 % (empat persen) dari pemberi kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Besaran TPP yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi dengan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, apabila ketentuan Pasal 10 berlaku bagi Pegawai dimaksud.
- (4) Tata Cara dan Syarat Pembayaran TPP ditetapkan melalui Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong.
- (2) TPP dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah masa penilaian kinerja.
- (3) Dalam hal TPP belum dapat dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah masa penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dapat diatur lebih lanjut melalui Surat Edaran Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal bulan berjalan belum dapat dibayarkan, dapat dipertimbangkan untuk dibayarkan pada bulan berikutnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (5) Pembayaran TPP untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember, dengan ketentuan SP2D TPP bulan Desember diterbitkan selambat-lambatnya tanggal 20 Desember tahun berjalan.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan, penyetaraan dan perubahan jenjang atau kepangkatan akan diakomodir pada tahun berikutnya.
- (7) Perpindahan/Mutasi pegawai antar Organisasi Perangkat Daerah dan pegawai yang masuk ke Pemerintah Kabupaten Lebong akan diakomodir pada tahun berikutnya dan tidak menjadi hutang Pemerintah Daerah pada tahun berjalan.

Pasal 18

Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar, mengikuti Diklat LEMHANAS, Diklat Penjurangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional atau Diklat Dalam Jabatan, dapat diberikan TPP.

BAB X JENIS HONORARIUM YANG DAPAT DIBAYARKAN DAN TIDAK DAPAT DIBAYARKAN

Pasal 19

- (1) TPP dapat diterima atau diberikan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, selanjutnya Pegawai yang bersangkutan dapat juga diberikan Honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenis Honorarium atau sebutan lainnya yang dibayarkan adalah honorarium yang diterima atas dasar pekerjaan yang dilakukan diluar tugas pokok dan fungsi yang melekat, yaitu :
 - a. Honorarium Pengelola Keuangan;
 - b. Honorarium Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Honorarium TAPD;
 - d. Honorarium TEPRA;
 - e. Uang Makan/Minum Harian;
 - f. Uang Lembur Pegawai;
 - g. Upah Pungut Pajak dan Retribusi; dan
 - h. Honorarium Lainnya karena kekhususannya yang bersifat lintas sektor dan diterbitkan melalui Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Jenis Honorarium yang tidak dibayarkan adalah honorarium Kepanitiaan yang bersifat Internal OPD dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Organisasi tersebut.

BAB XI
PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 20

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan Jam Kerja serta mengikuti apel pagi dan apel sore dengan mengisi daftar hadir elektronik dan/atau Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Absensi Pegawai).
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 3 (tiga) kali yaitu pada waktu masuk kerja, masuk setelah jam istirahat dan pada waktu pulang kerja.
- (3) OPD/Unit Kerja yang tidak menggunakan Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik, tidak diberikan TPP.
- (4) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila :
 - a. Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi yang dibuktikan dengan Berita Acara oleh Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - d. Terjadi bencana alam, non-alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulungan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; dan/atau
 - e. Bagi Ajudan dan Supir Pejabat Negara yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (5) Apabila terdapat unsur kesengajaan terhadap kerusakan Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan tanggung jawab OPD/Unit Kerja yang bersangkutan, dan TPP OPD/Unit Kerja dimaksud tidak dapat dibayarkan.

Pasal 21

Khusus untuk Pencatatan atau pengisian daftar hadir Pegawai yang jam kerjanya diatur tersendiri oleh Kepala OPD, maka pengisian daftar hadir Pegawai diserahkan kepada Kepala OPD dimaksud dengan tetap berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah karena memperhatikan beban kerja yang melebihi batas waktu normal dan mobilitas yang tinggi dapat melakukan pencatatan kehadiran secara manual, dan tidak diwajibkan memakai pencatatan kehadiran secara elektronik.

- (2) Daftar Hadir Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja apabila :
- Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah;
 - Terlambat masuk kerja;
 - Pulang sebelum waktunya;
 - Tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - Tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas kedinasan dibuktikan dengan surat perintah tugas.

Pasal 24

- (1) Khusus Bagi Pegawai yang mengajukan izin tidak melaksanakan tugas dibuktikan dengan surat permohonan izin, maka permohonan izin yang dapat disetujui hanya 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) bulan berjalan.
- (2) Apabila permohonan izin melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka yang bersangkutan dianggap tidak melaksanakan tugas.

BAB XII PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 25

Kepala OPD / Unit Kerja dan atasan langsung wajib melakukan pengawasan terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing pegawainya.

Pasal 26

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dilakukan oleh Tim Evaluasi dengan susunan personalia sebagai berikut :
- Ketua : Sekretaris Daerah
 - Wakil Ketua I : Asisten Administrasi Umum
 - Wakil Ketua II : Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Lebong
 - Sekretaris I : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - Sekretaris II : Kepala Badan Keuangan Daerah.

f. Anggota :

1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan.
 3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 7. Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian.
 8. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lebong.
 9. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lebong.
 10. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 11. Kepala Bidang Perbendaharaan BKD Kabupaten Lebong.
 12. Kepala Bidang Pengembangan Kinerja Aparatur BKPSDM Kabupaten Lebong.
 13. Kepala Bidang Anggaran BKD Kabupaten Lebong.
 14. Kepala Bidang e-Government, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong.
 15. Kasubbag Kelembagaan dan Anjab / Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Organisasi Kabupaten Lebong.
 16. Kasubbag Perundang-Undangan / Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Lebong.
 17. Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Bagian Hukum Setda Kabupaten Lebong.
 18. Kasubbid Kinerja / Fungsional Ahli Muda BKPSDM Kabupaten Lebong.
 19. Kasubbid Disiplin / Fungsional Ahli Muda BKPSDM Kabupaten Lebong.
 20. Kasubbid Diklat / Fungsional Ahli Muda BKPSDM Kabupaten Lebong.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi dengan didasarkan indikator evaluasi sebagai berikut :
- a. Tingkat penilaian kinerja Pegawai;
 - b. Perilaku Pegawai;
 - c. Tingkat kehadiran mentaati ketentuan jam kerja Pegawai; dan
 - d. Kemampuan keuangan daerah.

BAB XIII
UPAYA ADMINISTRATIF
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 27

- (1) Bagi Pegawai yang tidak puas atas hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kinerja.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat penilai dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Lebong.
- (3) Inspektorat Daerah Kabupaten Lebong, dapat membentuk Tim *ad hoc* untuk penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah yang bersifat final dan mengikat.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong tidak diperbolehkan mendapatkan lebih dari 1 (satu) jenis Tambahan Penghasilan selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam keadaan tertentu, menurut keadaan dan/atau karena kondisi keuangan daerah, karena situasi darurat, bencana alam, bencana non alam, TPP dapat tidak dibayarkan kepada PNS Kabupaten Lebong, sampai dinyatakan keadaan tersebut kembali normal.

BAB XV
PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lebong Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lebong Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lebong Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI LEBONG,

Cap/Dto

KOPLI ANSORI

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG,

Cap/Dto

H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2022 NOMOR 10

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,


MINDRI YASERHAN, SH.,MH.
NIP. 19770530 199903 1 003

CONTOH DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR MANUAL

UNIT KERJA :
 HARI / TANGGAL :

No.	NAMA / NIP	JABATAN	KEDATANGAN		ISTIRAHAT		KEPULANGAN		KET.
			PUKUL	TANDA TANGAN / PARAF	PUKUL	TANDA TANGAN / PARAF	PUKUL	TANDA TANGAN / PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., - - 20

Pimpinan Unit Kerja

.....

BUPATI LEBONG,

Cap/Dto

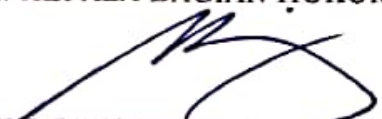
KOPLI ANSORI

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN LEBONG,

Cap/Dto

H. MUSTARANI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,


MINDRI YASERHAN, SH.,MH.
 NIP. 19770530 199903 1 003