



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2018 NOMOR 16**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 16 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi, disiplin, produktifitas dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, serta seiring dengan agenda Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka perlu menetapkan pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam untuk pemberian Tambahan Penghasilan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantaeng tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang

- Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
  6. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);
  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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
  16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6).

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Pejabat Struktural yang memimpin Perangkat Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah;
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada PNS sebagai penghargaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan, disiplin, motivasi dan prestasi kerja PNS dengan memperhatikan nilai jabatan dan kehadiran kerja PNS serta pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah;
9. Pertimbangan objektif lainnya adalah pemberian TPP kepada PNS berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja ;
10. Beban kerja adalah nilai pekerjaan yang membutuhkan waktu dan kondisi melampaui beban kerja normal ;

11. Kondisi kerja adalah lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
12. Kelangkaan profesi adalah pekerjaan atau tugas yang dinilai memiliki ketrampilan khusus dan langka ;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara ;
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi ;
16. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk membayar sejumlah dana yang telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah perintah pencairan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah kepada Pemegang Kas dalam hal ini Bank Sulselbar untuk mencairkan dana ke rekening yang ditunjuk.
19. *Tim Manajemen TPP* adalah tim yang terdiri dari beberapa unsur pimpinan, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, Pejabat Struktural dan PNS yang berkompeten dibidangnya, yang bertugas untuk menjamin pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS sehingga dapat terlaksana dengan lancar, objektif, serta efektif dan efisien.
20. Operator Sistem adalah PNS yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bertugas untuk melakukan input hasil presensi (absensi elektronik/manual) PNS ke data base PNS.
21. Petugas Verifikasi adalah PNS yang ditetapkan oleh Bupati Bantaeng yang bertugas melakukan verifikasi kesesuaian data kehadiran PNS berdasarkan hasil presensi (absensi elektronik/manual)

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud pemberian TPP yaitu untuk mewujudkan terlaksananya tambahan penghasilan yang bersumber dari APBD, selain gaji dan tunjangan yang diberikan dalam satu jenis saja.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk :
  - a. meningkatkan kesejahteraan PNS ;
  - b. meningkatkan disiplin PNS;
  - c. meningkatkan motivasi PNS;
  - d. meningkatkan kualitas pelayanan publik;dan
  - e. meningkatkan prestasi dan kinerja PNS.
- (3) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :
  - a. indikator penilaian;

- b. ketentuan hari, jam kerja, apel kerja/Briefing dan upacara
- c. pemberian dan kriteria penerima TPP;
- d. mekanisme pembayaran;
- e. besaran Nilai TPP ;
- f. tim manajemen TPP;
- g. penggunaan sistem teknologi informasi;
- h. pengawasan dan pengendalian;
- i. monitoring dan evaluasi;
- j. sanksi;
- k. alokasi anggaran ; dan
- l. pemotongan TPP.

### **BAB III INDIKATOR PENILAIAN**

#### **Pasal 3**

- (1) TPP yang diberikan kepada PNS didasarkan pada kelas/nilai jabatan hasil evaluasi jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) TPP diberikan kepada PNS berdasarkan penilaian komponen disiplin jam kerja ;
- (3) Penilaian komponen disiplin jam kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan berdasarkan faktor kehadiran/presensi kerja dan komitmen kehadiran pada upacara hari nasional/hari besar lainnya, upacara bendera dan apel kerja (*briefing*);
- (4) Pengukuran penilaian TPP yang diberikan kepada PNS berdasarkan penilaian kelas jabatan dan komponen disiplin jam kerja sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) dibobot sebagai berikut :
  - a. indikator berdasarkan kelas/nilai jabatan dengan bobot sebesar 60% (enam puluh persen); dan
  - b. indikator berdasarkan penilaian komponen disiplin jam kerja dengan bobot sebesar 40% (tiga puluh persen) ;
- (5) Akumulasi penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pengurang 40% (tiga puluh persen) dari nilai TPP yang diterima;
- (6) Besarnya jumlah nilai sebagaimana pada lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (7) Penggabungan dari indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi penilaian pembayaran TPP;

### **BAB IV KETENTUAN HARI, JAM KERJA, APEL KERJA DAN UPACARA**

#### **Pasal 4**

- (1) Setiap pegawai wajib mentaati ketentuan hari dan jam kerja;
- (2) Ketentuan hari dan jam kerja berpedoman pada ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam hal bulan Ramadhan, jam kerja pengaturan pelaksanaannya disesuaikan pada ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 5**

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena suatu alasan, wajib melengkapi keterangan sebagai berikut:

- a. sakit selama 1 (satu) sampai 3 (tiga) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
  - b. sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter;
  - c. izin, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
  - d. dinas luar, wajib menyampaikan surat tugas;
  - e. cuti, wajib menyampaikan surat cuti;
  - f. tugas belajar, yang dibuktikan dengan surat tugas belajar .
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila lebih dari 3 (tiga) hari dalam sebulan dikenai pemotongan TPP;
  - (3) Keterangan sebagai mana dimaksud pada ayat (1), wajib disampaikan kepada pengelola pelaksanaan sistem presensi *finger print* (absensi elektronik) paling lambat 2 (dua) hari setelah hari pertama pegawai tersebut tidak masuk kerja.
  - (4) Dalam hal pegawai tidak hadir karena alasan mendesak dan belum dapat menyampaikan formulir izin kepada pengelola pelaksana sistem presensi *finger print* (absensi elektronik), maka yang bersangkutan wajib melapor secara lisan, dan mengisi formulir surat izin dan menyertakan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan pada hari pegawai tersebut masuk kerja.

### **Pasal 6**

- (1) Pengurangan pemberian TPP dari aspek kehadiran Pegawai dilakukan apabila sampai dengan pukul 07:15 WITA PNS tidak melakukan *finger print* (absensi elektronik)
- (2) Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagai mana yang dimaksud pada ayat 1 (satu) diakumulasi setiap bulannya dari waktu jam kerja yang telah ditetapkan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 4;
- (3) PNS yang meninggalkan kantor setelah melakukan *presensi finger print* (absensi elektronik) pagi tanpa keperluan dinas dianggap melalaikan tugas atau tidak hadir kecuali izin atasan.
- (4) Pelaksanaan *finger print* (absensi elektronik) pulang kantor dilakukan sesudah jam pulang kantor sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 7**

- (1) Setiap PNS wajib mengikuti apel/*briefing* dan upacara sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Apel dan/atau upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. apel pagi (*briefing*) di masing-masing kantor ;
  - b. upacara hari senin dan hari kesadaran nasional, dan
  - c. upacara perayaan Hari Nasional Besar lainnya.
- (3) PNS yang mengikuti apel (*briefing*) dan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melakukan absensi secara manual dilokasi pelaksanaan apel dan upacara.
- (4) PNS yang bertugas pada Perangkat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan diluar Kompleks kantor Bupati wajib melaksanakan apel pagi (*briefing*) dan upacara dikantor masing-masing dan pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan kepada Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia disertai dokumentasi.

## **BAB V**

### **PEMBERIAN DAN KRITERIA PENERIMA TPP**

#### **Pasal 8**

- (1) Tambahan Penghasilan PNS diberikan kepada seluruh PNS yang terdiri dari kelompok jabatan struktural, kelompok jabatan fungsional umum, kelompok jabatan fungsional tertentu;
- (2) Tambahan Penghasilan PNS diberikan kepada PNS pada kelompok jabatan fungsional tertentu yang bekerja sebagai Penyuluh Pertanian Lapangan pada Dinas Pertanian dengan ketentuan bahwa besaran TPP yang dibayarkan adalah selisih dari tunjangan fungsional tertentu yang diterimanya;
- (3) Tambahan Penghasilan PNS diberikan kepada PNS pada kelompok jabatan fungsional tertentu yang bekerja pada Puskesmas dan Rumah Sakit dengan ketentuan bahwa besaran TPP yang dibayarkan adalah selisih dari tunjangan fungsional tertentu yang diterimanya ;
- (4) Tambahan Penghasilan PNS yang diberikan kepada PNS pada kelompok jabatan fungsional tertentu dan kelompok jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pejabat struktural Dinas Kesehatan yang bekerja pada Publik Service Center (Brigade Siaga Bencana) dapat menerima penghasilan tambahan lain ;
- (5) Tambahan Penghasilan PNS diberikan kepada PNS pada kelompok jabatan fungsional tertentu yang bekerja sebagai Pustakawan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan ketentuan bahwa besaran TPP yang dibayarkan adalah selisih dari tunjangan fungsional tertentu yang diterimanya;
- (6) Tambahan Penghasilan PNS dapat diberikan kepada PNS pada kelompok jabatan fungsional tertentu yang bekerja sebagai Guru pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang belum menerima tambahan penghasilan sertifikasi;
- (7) PNS yang diberikan TPP dapat diberikan tambahan penghasilan lainnya yang dianggarkan dalam APBD sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) TPP PNS dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 10-15 bulan berikutnya dengan ketentuan PNS Golongan III keatas dikenakan PPH 21 dari jumlah bruto yang diterima.

#### **Pasal 9**

- (1) Pemberian TPP kepada PNS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sebesar 60% (*enam puluh persen*) dari besaran maksimal TPP yang diterima berdasarkan nilai jabatan dibayarkan langsung tanpa memperhitungkan persentase kehadiran/presensi PNS;
  - b. sebesar 40% (*empat puluh persen*) dari besaran maksimal TPP yang akan diterima, dibayarkan berdasarkan kehadiran/presensi kerja PNS.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan rumusan sebagai berikut :

$$\text{TPP yang diterima} = \frac{\text{Nilai Jabatan (60\%)} + \text{Hadir Kerja (40\%)}}{\text{Nilai TPP yang diterima}}$$

$$\text{Penilaian Hadir Kerja} = \frac{\text{Total Kehadiran Kerja PNS dalam 1 Bulan} \times 40\% \text{ Nilai TPP}}{\text{Jumlah Hari Kerja Bulanan}}$$

## **Pasal 10**

- (1) PNS tidak diberikan TPP jika:
  - a. berstatus sebagai calon PNS
  - b. berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
  - c. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwenang;
  - d. berstatus terdakwa atau terpidana;
  - e. cuti di luar tanggungan Negara;
  - f. mengambil cuti besar;
  - g. diberhentikan sementara;
  - h. dipekerjakan/diperbantukan di instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya;
  - i. mengikuti tugas belajar;
  - j. PNS dengan persentase kehadiran dibawah 50 %(lima puluh persen) setiap bulan.
  - k. Bagi PNS dalam jabatan fungsional tertentu sebagai guru yang telah memperoleh tambahan penghasilan sertifikasi guru.

## **Pasal 11**

- (1) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS, diatur sebagai berikut
  - a. hukuman disiplin tingkat ringan tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
  - b. hukuman disiplin tingkat sedang tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan; dan
  - c. hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak penetapan keputusan hukuman disiplin berlaku.
- (3) Setiap atasan langsung yang mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada PNS yang menjadi bawahan langsung, wajib menyampaikan penetapan keputusan penjatuhan hukuman kepada atasan langsungnya.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat yang berwenang dibidang kepegawaian sebagai pengelola presensi elektronik (*finger print* )
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi, menghitung dan menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan kehadiran PNS baik secara *online* maupun manual kepada Badan Kepegawaian dan PSDM dan Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai dasar pembayaran TPP

## **Pasal 13**

Tidak dilakukan pengurangan TPP terhadap PNS apabila:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti karena alasan penting;
- c. cuti persalinan pertama, kedua, dan ketiga;
- d. melaksanakan tugas kedinasan dari pimpinan ;dan
- e. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

## **BAB VI MEKANISME PEMBAYARAN**

### **Pasal 14**

- (1) TPP dibayarkan melalui bendahara pengeluaran pada masing-masing SKPD.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemotongan kewajiban PNS yang sah.

### **Pasal 15**

- (1) Pembayaran TPP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah/Pejabat Berwenang melakukan pengecekan terhadap proses penilaian persentase kehadiran dan indikator penilaian lainnya masing-masing PNS di Lingkup Perangkat Daerah agar dapat selesai paling lambat tanggal tujuh bulan berikutnya secara manual dan/atau secara on-line melalui Sistem Informasi dan media yang ada;
  - b. paling lama 2(dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Kepegawaian memproses dan mencetak daftar Rekapitulasi Kehadiran dan indikator penilaian lainnya masing-masing PNS;
  - c. pada saat yang bersamaan, Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah/pejabat berwenang mencetak draft daftar TPP untuk diverifikasi oleh Tim Manajemen TPP;
  - d. pada proses verifikasi, pejabat pengelola kepegawaian dapat melakukan konfirmasi dan penyesuaian daftar TPP kepada Tim Manajemen TPP.
  - e. dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah daftar TPP dicetak dan diverifikasi, daftar TPP dapat disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk ditanda tangani.
  - f. Setelah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, bendahara Perangkat Daerah membuat dan mengajukan SPM kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah untuk diterbitkan SP2D TPP
  - g. Badan Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang sesuai dengan daftar TPP Perangkat Daerah pada Sistem Informasi atau media yang tersedia;
  - h. Setelah SP2D TPP diterbitkan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah, maka bendahara kas umum daerah/bendahara Perangkat Daerah membayarkan TPP kepada PNS.
- (2) Terhadap PNS yang mengalami mutasi ke SKPD/Unit Kerja Lain, maka pemberian TPP dibebankan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru, dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja dimaksud;
- (3) Apabila pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka pemberian TPP dibebankan kepada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang lama sampai tersedia alokasi anggaran di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru;
- (4) Tambahan TPP terhadap PNS dari Instansi Lain yang mengalami mutasi masuk ke SKPD/ Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, dilakukan terhitung sejak PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
- (5) Apabila pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum tersedia anggaran, maka pemberian TPP dilakukan setelah tersedianya alokasi anggaran di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru.

## **Pasal 16**

- (1) Percepatan pembayaran TPP dapat dilakukan pada waktu tertentu, antara lain:
  - a. pelaksanaan cuti bersama menjelang Idul Fitri, pembayaran gaji 13 dan waktu mendesak sesuai dengan situasi dan kondisi;
  - b. percepatan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Akumulasi penilaian persentase kehadiran PNS pada pelaksanaan percepatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diperhitungkan dan terakumulasi pada nilai jabatan dan persentase kehadiran kerja pada bulan berikutnya.

## **Pasal 17**

- (1) Besaran nilai TPP yang dibayarkan kepada PNS dilakukan setelah pemotongan pajak penghasilan dari jumlah TPP yang diterima.
- (2) Pemotongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **BESARAN NILAI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

## **Pasal 18**

- (1) Besaran nilai TPP diberikan berdasarkan kriteria penilaian :
  - a. nilai jabatan sesuai hasil evaluasi jabatan;
  - b. persentase kehadiran / persensi masuk kerja
- (2) Besaran nilai TPP yang diterima PNS tidak boleh melebihi nilai maksimal yang diterima;
- (3) Besaran nilai TPP yang diterima PNS dibayarkan secara proposional dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persentase antara 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (4) Bagi PNS dalam kriteria kelompok jabatan struktural dan fungsional umum, besaran nilai TPP diberikan berdasarkan nilai jabatan;
- (5) Bagi PNS dalam kriteria kelompok jabatan fungsional tertentu, besaran nilai TPP diberikan dengan ketentuan nilai jabatan PNS yang bersangkutan disesuaikan/disetarakan dengan kelas/nilai jabatan yang ada;
- (6) Besaran TPP bagi PNS dalam kriteria sebagaimana ayat (5) dibayarkan dengan sesuai kemampuan keuangan daerah
- (7) Pemberian TPP bagi PNS dilakukan juga dengan mempertimbangkan faktor beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja, resiko, profesi dan keahlian
- (8) Besaran dan kriteria penerima TPP akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VIII**

### **TIM MANAJEMEN TPP**

## **Pasal 19**

- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi, objektivitas, dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP maka dibentuk Tim Manajemen TPP;

- (2) Ruang lingkup, tugas, dan tanggung jawab Tim Manajemen TPP akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam rangka penguatan fungsi dan tugas Tim Manajemen TPP maka dibentuk Sekretariat Pelaksana yang berkedudukan di Badan Kepegawaian dan PSDM yang keanggotaannya terdiri dari Pejabat dan PNS lintas Perangkat Daerah yang berkompeten pada bidang :
  - a. kinerja PNS;
  - b. penempatan dalam Jabatan;
  - c. disiplin PNS;
  - d. sistem jaringan ;
  - e. sistem Informasi Kepegawaian;
  - f. keuangan;
  - g. perencanaan ;
  - h. penetapan evaluasi jabatan ;
  - i. ketatalaksanaan ;
  - j. pengawasan; dan
  - k. pejabat lain yang dianggap perlu.

## **BAB IX PENGUNAAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI**

### **Pasal 20**

- (1) Tim Manajemen TPP bertugas mempersiapkan pemberian TPP mulai dari penyusunan, penetapan, dan penilaian, dan pembayaran TPP yang dilakukan secara elektronik pada Sistem Teknologi Informasi (IT).
- (2) Dalam rangka pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Manajemen TPP diberi waktu dalam mempersiapkan penggunaan pengembangan Sistem Informasi (IT) yang terintegrasi dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat segala proses manajemen penilaian TPP berbasis IT
- (4) Tugas, wewenang dan anggota Tim Manajemen TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 21**

- (1) Dalam rangka integrasi Sistem Teknologi Informasi (IT) setiap Perangkat Daerah harus menyiapkan alat absensi elektronik, komputer dan jaringan internet.
- (2) Setiap Perangkat Daerah menetapkan pejabat pengelola kepegawaian sebagai Operator Sistem yang bertanggung jawab terhadap Sistem Teknologi Informasi (IT).
- (3) Dalam hal pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi kehadiran PNS atau perangkat elektronik atau mesin absensi elektronik mengalami kendala/tidak dapat dioperasikan karena error system/error perangkat atau karena listrik mati maka metode perhitungan kehadiran PNS dapat dilakukan secara manual.

## **BAB X PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

### **Pasal 22**

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada PNS selain oleh tim Manajemen TPP, juga dilaksanakan melalui:
  - a. pengawasan melekat; dan

- b. pengawasan fungsional/APIP.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung PNS secara berjenjang.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing PNS.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil penilaian TPP

## **BAB XI MONITORING DAN EVALUASI**

### **Bagian Kesatu Monitoring**

#### **Pasal 24**

- (1) Tim Manajemen TPP melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan pemberian TPP pada Perangkat Daerah;
- (2) Tim Manajemen TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak terkait yang berkompeten pada kegiatan dimaksud.
- (3) Pihak terkait yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari lembaga atau perorangan untuk membantu kelancaran dan objektivitas monitoring.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
  - a. rapat Tim;
  - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah; dan
  - c. peninjauan.
- (5) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Kepala Badan selaku Sekretaris Tim Manajemen TPP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Evaluasi**

#### **Pasal 25**

- (1) Kebijakan pemberian TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dievaluasi secara berkala setiap triwulan atau semester.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru, ketersediaan anggaran, alokasi anggaran, besaran nilai setiap golongan dan jabatan, sistem teknologi informasi, mekanisme pembayaran; dan/atau pelaksanaan pembayaran.

## **BAB XII SANKSI**

### **Pasal 26**

- (1) PNS yang melanggar ketentuan Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menjatuhkan sanksi/hukuman disiplin terhadap :
  - a. pejabat struktural dan pejabat pengelola kepegawaian yang bertanggung jawab terhadap pengendalian proses penilaian TPP yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar;
  - b. pejabat dan/atau petugas keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelesaian administrasi pembayaran TPP yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya sehingga mengakibatkan kekurangan, kelebihan, keterlambatan, atau tidak terbayarnya TPP; dan
  - c. Verifikator Perangkat Daerah/Pejabat yang terbukti melakukan manipulasi data PNS sehingga mengakibatkan kekurangan, kelebihan, dan keterlambatan pembayaran TPP.
- (3) PNS yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam pelaksanaan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP bulan berkenaan (TPP akan disteor kembali ke Kas Daerah);
- (4) Tenaga Non PNS yang diketahui dan terbukti membantu PNS melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan diberhentikan sebagai tenaga honorer di SKPD yang bersangkutan;
- (5) Bagi PNS yang penilaian persentase kehadiran selama 1 (satu) bulan dibawah 50% (lima puluh persen) dari jumlah hari kerja bulan berkenaan, maka TPP tidak diberikan pada bulan berikutnya.

## **BAB XIII ALOKASI ANGGARAN**

### **Pasal 27**

- (1) Belanja TPP dibebankan pada APBD melalui komponen belanja tidak langsung;
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.

### **Pasal 28**

- (1) Masing-masing Perangkat Daerah menyusun dan mengajukan anggaran TPP dalam rencana kerja anggaran untuk kebutuhan tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penyusunan dan pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kebutuhan nyata anggaran TPP sesuai dengan nilai jabatan, jumlah pegawai, dan besaran tambahan penghasilan.

## **BAB XIV PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS**

### **Pasal 29**

- (1) Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan aspek kehadiran dikenakan pemotongan, apabila :
  - a. PNS tidak masuk kantor tanpa keterangan dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah hari ketidakhadiran PNS yang bersangkutan ;

- b. PNS yang terlambat dan pulang cepat dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah jam kerja, yang di-akumulatif-kan setiap bulan yang disesuaikan dengan ketentuan waktu jam kerja yang telah ditetapkan;
  - c. PNS yang ijin lebih dari 3 (tiga) hari tanpa surat keterangan dilakukan pemotongan selama 1 (satu) hari dan hari berikutnya sudah dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah hari ketidakhadiran PNS sebagaimana huruf a ;
  - d. PNS yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari tanpa surat keterangan dari dokter dilakukan pemotongan selama 1 (satu) hari dan hari berikutnya sudah dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah hari ketidakhadiran PNS sebagaimana huruf a;
  - e. PNS yang tidak mengikuti Kegiatan Kenegaraan (Upacara hari senin, Hari Kesadaran Nasional dan Hari Nasional Besar Lainnya) dilakukan pemotongan berdasarkan jumlah jam kegiatan kenegaraan, yang di-akumulatif-kan setiap bulan yang disesuaikan dengan ketentuan waktu jam kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Apabila pemotongan TPP berdasarkan aspek kehadiran sudah melebihi 50% (lima puluh persen) dari total jumlah hari kerja bulanan, maka TPP berdasarkan aspek nilai jabatan sebesar 60% (enam puluh persen) tidak dapat diberikan;
  - (3) Pemotongan TPP dinyatakan secara tertulis setelah mendapatkan pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja PNS bertugas.

## **BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 30**

- (1) Dalam rangka efektifitas pengawasan dan pengendalian pemberian TPP bagi PNS pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Kepala Bagian Lingkup Sekretariat masing-masing.
- (2) Hasil pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Sekretariat Daerah dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah, sedangkan untuk Sekretariat DPRD dilaporkan kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Pengawasan dan pengendalian bagi PNS dalam kelompok jabatan fungsional tertentu yang bekerja sebagai guru pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dilakukan oleh masing-masing Kepala Sekolah;
- (4) Dalam hal terjadi libur sekolah bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, perhitungan TPP dibayarkan pada saat PNS yang bersangkutan bekerja di hari kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 31**

- (1) Pelaksanaan pemberian TPP kepada PNS pada tahap awal penerapan Peraturan Bupati ini menggunakan Presensi Elektronik (*Finger Print*) dan belum menggunakan aplikasi E-Kinerja dan pengalokasian anggaran TPP disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Bagi perangkat daerah dan unit kerja yang belum menerapkan *finger print*, perhitungan kehadiran pegawai masih menggunakan presensi secara manual;

- (3) Pelaksanaan pemberian TPP pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai bulan Januari 2018.
- (4) Pembayaran TPP khusus di bulan Januari 2018 dibayar secara langsung 100% (seratus persen) tanpa memperhitungkan penilaian indikator;
- (5) Bagi Pegawai yang belum menerima TPP berdasarkan Peraturan Bupati ini tetap diberikan tambahan penghasilan yang nilainya berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng yang mengatur mengenai Standar Satuan Honorarium sampai dengan 31 Desember 2018.
- (6) Penyediaan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penunjang pelaksanaan pemberian TPP, disiapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.

### **Pasal 32**

- (1) Bagi PNS yang belum menerima TPP setelah Peraturan Bupati ini berlaku tetap diberikan sampai dengan 31 Desember 2018 dengan mengusulkan melalui perangkat daerah PNS bersangkutan.
- (2) Bagi PNS yang belum menerima TPP berdasarkan Peraturan Bupati ini, dan selama ini diberikan tunjangan beban kerja atau tunjangan khusus/tunjangan lainnya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Bagi PNS yang diperbantukan, kecuali jika pada Instansi/Satuan Kerja dan unit kerja lainnya itu terdapat tunjangan/tambahan penghasilan sejenis, harus memilih salah satu yang dianggap lebih menguntungkan PNS yang bersangkutan.

## **BAB XVII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 19 Februari 2018

**PLT. BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**MUHAMMAD YASIN**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 20 Februari 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

  
**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2018 NOMOR 16**

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANTAENG****NOMOR : 16 TAHUN 2018****TANGGAL : 19 FEBRUARI 2018****TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTAENG****TABEL KELAS JABATAN DAN NILAI JABATAN STRUKTURAL**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>ESELONISASI</b>	<b>KELAS JABATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Sekretari Daerah	II – A	15
2	Asisten Sekretaris Daerah	II – B	14
3	Sekretaris DPRD	II – B	14
4	Inspektorat Daerah	II – B	14
5	Kepala Dinas	II – B	14
6	Kepala Badan	II – B	14
7	Staf Ahli	II – B	14
8	Kepala Kantor	III - A	12
9	Kepala Bagian Setda	III - A	12
10	Kepala Bagian Setwan	III - A	12
11	Inspektur Pembantu	III - A	12
12	Sekretaris Badan	III – A	12
13	Sekretaris Dinas	III – A	11-12
14	Camat	III – A	12
15	Kepala Bidang Dinas/Badan	III – B	11
16	Sekretaris Kecamatan	III – B	11
17	Lurah	IV – A	9
18	Kasubbag	IV – A	9
19	Kasubbid di Dinas / Badan	IV – A	8 – 9
20	Kasi di Dinas / Badan	IV – A	8 – 9
20	Kasi Kecamatan	IV – A	8
21	Kepala UPTD	IV – A	8
22	Kasi di Kelurahan	IV - B	8

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada tanggal 19 Februari 2018

**Plt. BUPATI BANTAENG**

**MUHAMMAD YASIN**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR : 16 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 19 FEBRUARI 2018**

**TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTAENG**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan PNS (TPP) Bulan ..... Pada Perangkat Daerah / Unit Kerja ..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan pada daftar hadir dan komponen penilaian lainnya pada Perangkat Daerah / Unit Kerja .....
2. Apabila dikemudian hari ditemukan kesalahan atau kelebihan atas pembayaran TPP tersebut, maka saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia untuk menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Daerah  
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya.

Bantaeng,

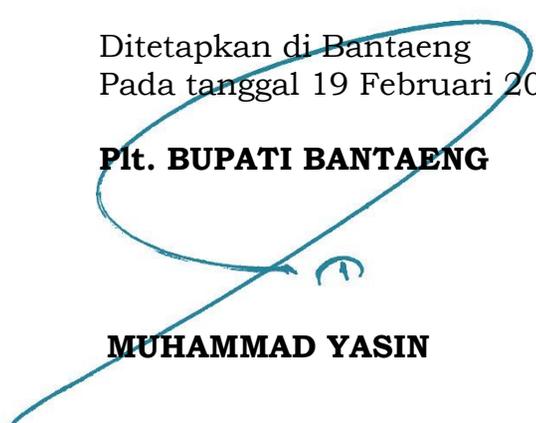
Kepala PD/Unit Kerja,,

Materai 3000

-----  
NIP

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada tanggal 19 Februari 2018

**Plt. BUPATI BANTAENG**



**MUHAMMAD YASIN**

**TABEL REKAPITULASI KEHADIRAN PNS**

**REKAPITULASI KEHADIRAN PNS**

**BULAN** :  
**SKPD** :

NO	NAMA / NIP	GOL./ RUANG	JABATAN	ESS	JHK	URAIAN KETERANGAN										%	KET
						H	A	KK	TLB	PC	I	S	TL	TB	C		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
4																	
<b>JUMLAH</b>																	

Keterangan :

- JHK** : Jumlah Hari Kerja
- H** : Hadir
- A** : Alpa
- KK** : Kegiatan Kenegaraan
- TLB** : Terlambat
- PC** : Pulang Cepat
- I** : Ijin
- S** : Sakit
- TL** : Tugas Luar
- TB** : Tugas Belajar
- C** : Cuti