



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR **36** TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Bengkulu Selatan perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- 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 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



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR **36** TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Bengkulu Selatan perlu diatur agar memenuhi unsur objektifitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 5479);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2884);
 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63)
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09);
15. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor Tahun 02 Tahun 2007 tentang sistem dan perosedur pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 24 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor Tahun 02 Tahun 2007 tentang sistem dan perosedur pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2015 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan beban kerja, tempat dan kondisi tugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
9. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
10. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja

- tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
22. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 23. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
 24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD.

BAB II TUJUAN DAN PRINSIP DASAR

Pasal 3

- (1) Tujuan pemberian TPP adalah untuk:
 - a. meningkatkan kinerja pegawai;
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan;
 - c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. meningkatkan disiplin pegawai.
- (2) Prinsip dasar pemberian TPP adalah :
 - a. azas keadilan;
 - b. berimbang;
 - c. tambahan penghasilan yang diberikan layak dan wajar;
 - d. mempunyai lebih banyak sisi positif dari pada sisi negatif;

dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.

11. Kegiatan apel adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh pembina apel. Apel digunakan sebagai sarana persiapan pelaksanaan kegiatan harian aparatur, yang diisi dengan kegiatan pembagian tugas harian dan evaluasi proses capaian kinerja aparatur serta sarana komunikasi dalam memecahkan persoalan yang dihadapi.
12. Pembina apel adalah pimpinan komponen masing-masing unit kerja atau pejabat yang ditunjuk.
13. Terlambat apel pagi adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
14. Pulang mendahului apel siang adalah meninggalkan kantor/tugas sebelum jam pelaksanaan apel siang dimulai.
15. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
16. Kegiatan SKP adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas pokok dan fungsi organisasi yang ditetapkan sebagai rencana kinerja tahunan (RKT). Kegiatan SKP bulanan adalah pemecahan dari SKP tahunan yang telah ditetapkan.
17. Produktifitas harian adalah semua aktivitas yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang tidak ditetapkan dalam Sasaran kerja pegawai tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
18. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai.
20. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan

- e. sesuai dengan kemampuan daerah; dan
- f. meminimalkan kesenjangan.

BAB III
KRITERIA TPP
Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Penyelesaian tugas melebihi kapasitas/jam kerja normal pegawai;
 - b. Penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
 - c. Penyelesaian tugas yang memiliki tanggung jawab pekerjaan yang lebih;
 - d. Penyelesaian tugas rutin yang dilakukan diluar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
 - e. Penyelesaian tugas yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jam kerja formal atau sesuai dengan instruksi/perintah dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah; dan
 - f. Penyelesaian tugas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai OPD Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Tempat bertugas sulit dijangkau karena letak geografis di daerah terpencil;
 - b. Tempat bertugas berada di daerah terpencil atau keterbatasan sarana transportasi.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular;
 - b. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan uji laboratorium; dan
 - c. Pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja.
 - d. Pekerjaan dengan sarana prasarana yang kurang mendukung.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi

dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:

- a. memiliki keahlian tertentu;
 - b. memiliki penguasaan terhadap bidang tertentu;
 - c. memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu; dan
 - d. memiliki sertifikasi dan pendidikan tertentu.
- (5) TPP berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
- a. memiliki loyalitas, dedikasi dan disiplin;
 - b. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas; dan
 - c. memiliki kreatifitas dan atau inovatif dalam melaksanakan tugas.

Pasal 5

Penentuan jabatan yang termasuk dalam kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 serta jumlah maksimal TPP yang dialokasikan untuk setiap jabatan/penugasan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PEMBERIAN TPP Pasal 6

- (1) TPP diberikan kepada :
- a. Pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural diantaranya jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana;
 - b. Pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan;
 - c. Calon pegawai negeri sipil;
 - d. Pegawai negeri sipil yang berasal dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan oleh Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
- a. Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - c. Pegawai Negeri Sipil yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah termasuk pada BUMN dan BUMD;

- d. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan di luar negeri dan mendapatkan penghasilan lain selain gaji yang diatur oleh Undang-Undang;
 - e. Pegawai Negeri Sipil yang berstatus terpidana;
 - f. Pegawai Negeri Sipil yang ditahan karena sedang menjalani proses hukum;
 - g. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara;
 - h. Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara, cuti besar, serta cuti melahirkan anak ketiga dan anak berikutnya;
 - i. Pegawai Negeri Sipil yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan haknya dan belum dikembalikan kepada Negara; dan
 - j. Pegawai Negeri Sipil yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
 - k. Pegawai Negeri Sipil yang tidak membuat Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil serta tidak menyampaikan salinan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ke Organisasi Perangkat daerah yang membidangi urusan administrasi kepegawaian.
- (3) TPP dapat diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti pegawai dengan tetap memperhatikan aspek prestasi kerja.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Fungsional guru dan pengawas tidak diberikan tambahan penghasilan pegawai selama masih menerima tunjangan sertifikasi/non sertifikasi dan atau tunjangan profesi.
- (5) PNS dan CPNS yang bertugas dilingkungan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan fasilitas kesehatan tingkat pertama dapat diberikan dan/atau memilih antara tambahan penghasilan pegawai dengan insentif yang berasal dari dana kapitasi lainnya yang ditetapkan lebih lanjut

dengan Keputusan Bupati.

- (6) PNS dan CPNS yang menerima insentif dari upah pungut pajak dan retribusi daerah dapat diberikan dan/atau memilih antara tambahan penghasilan pegawai atau insentif pajak dan retribusi daerah yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif dasar yang ditentukan.
- (2) Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima Pejabat Struktural Definitif.

Pasal 8

- (1) Besaran jumlah maksimal/tarif dasar TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek ketaatan terhadap jam kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek kinerja.

Bagian Kedua

Aspek Ketaatan Terhadap Jam Kerja

Pasal 10

Persentase aspek ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) didasarkan pada 4 (empat) indikator, yaitu:

- a. Mengikuti apel pagi, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
 1. Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak pernah terlambat

- dalam satu bulan;
2. Bobot 8% (delapan persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 1 kali dalam satu bulan;
 3. Bobot 6% (enam persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 2 kali dalam satu bulan;
 4. Bobot 4% (empat persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
 5. Bobot 2 % (dua persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 4 kali dalam satu bulan; dan
 6. Bobot 0% (nol persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi sebanyak 7 kali dalam satu bulan.
- b. Mengikuti apel siang, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
1. Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak pernah meninggalkan apel siang dalam satu bulan;
 2. Bobot 8% (delapan persen) jika meninggalkan apel siang sebanyak 1 kali dalam satu bulan;
 3. Bobot 6% (enam persen) jika meninggalkan apel siang sebanyak 2 kali dalam satu bulan;
 4. Bobot 4% (empat persen) jika meninggalkan apel siang sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
 5. Bobot 2 % (dua persen) jika meninggalkan apel siang sebanyak 4 kali dalam satu bulan; dan
 6. Bobot 0% (nol persen) jika meninggalkan apel siang sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi 7 kali dalam satu bulan.
- c. Kehadiran, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:
1. Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
 2. Bobot 15% (lima belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 3. Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;
 4. Bobot 5% (lima persen) jika tidak masuk kerja di atas 2 (dua) hari atau lebih dari 15 (lima belas) jam dalam satu

bulan.

- d. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 20% (dua puluh persen), dengan rincian:
1. Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
 2. Bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
 3. Bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 4. Bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
 5. Bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

Bagian Ketiga

Aspek Kinerja

Pasal 11

Aspek Kinerja pegawai didasarkan pada 3 (tiga) indikator:

- a. Pelaksanaan tugas pegawai (kegiatan SKP dan produktivitas lainnya), bobot maksimal 30% (tiga puluh persen) dengan rincian:
1. Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 20 (dua puluh) hari kerja atau paling sedikit 150 (seratus lima puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 2. Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 18 (delapan belas) hari kerja atau paling sedikit 135 (seratus tiga puluh lima) jam dalam satu bulan.
 3. Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja atau 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 4. Bobot 15% (lima belas persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau 105 (seratus lima) jam kerja atau

- lebih dalam satu bulan; dan
5. Bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja atau kurang dari 90 (sembilan puluh lima) jam kerja dalam satu bulan.
 6. Bobot 0% (nol persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan kurang dari 12 (dua belas) hari kerja dalam satu bulan.
- b. Prilaku PNS, bobot maksimal 5 % (lima persen) dengan rincian :
1. Bobot 5% jika nilai prilaku rata-rata lebih besar atau sama dengan 76 (tujuh puluh enam); dan
 2. Bobot 0% jika nilai prilaku rata-rata kurang dari 76 (tujuh puluh enam).
- c. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
1. Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;
 2. Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;
 3. Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;
 4. Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan
 5. Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya.

Pasal 12

Ketentuan lainnya terkait aspek ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 10 dan aspek kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 11, antara lain :

1. Apel pagi dimulai sesuai dengan dimulainya jam kerja dan dilaksanakan selama 30 menit;
2. Apel siang dimulai 30 menit sebelum jam kerja berakhir;
3. Untuk unit kerja yang menggunakan absensi manual, keterlambatan mengikuti apel pagi atau tidak mengikuti apel siang sebanyak 1 kali dikonversi menjadi ketidakhadiran masing-masing selama 30 menit;
4. Untuk unit kerja yang menggunakan absensi dengan

- mesin absensi fingerprint, keterlambatan hadir kerja dan pulang mendahului dihitung berdasarkan output dari mesin absensi. Dengan tetap dihitung tidak mengikuti apel pagi maupun apel siang masing-masing sebanyak 1 kali.
5. Akumulasi dari perhitungan jam tidak mengikuti apel siang dan apel pagi akan dikonversi sebagai ketidak hadiran dengan acuan 7 jam 30 menit sama dengan 1 hari ketidak hadiran;
 6. Ketidak taatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja agar diproses seperti ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 7. Format rekapitulasi terhadap aspek ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud pada 10 dibuat sesuai dengan lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 8. Format rekapitulasi terhadap aspek kinerja sebagaimana dimaksud pada 11 dibuat sesuai dengan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf c sebagai berikut:

- a. Setiap laporan harian pegawai disampaikan kepada Kepala OPD setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari keempat;
- b. Setiap OPD harus menyusun rekapitulasi capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam;
- c. Setiap Kepala OPD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari ketujuh;
- d. Kepala OPD harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada

- Kepala OPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kedelapan;
- e. Kepala Badan Pengelola Keuangan menerbitkan SP2D TPP setiap bulan paling lambat hari kesepuluh; dan
 - f. Khusus untuk pegawai non struktural jika sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

BAB VI

HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 14

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan adalah selama 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.15 WIB;
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;
 - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk OPD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala OPD dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua

Pengelola Data

Pasal 15

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk petugas presensi/operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Petugas presensi atau Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada OPD mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin Mesin rekam kehadiran Elektronik dan/atau daftar kehadiran manual sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek ketaatan terhadap jam kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - d. melakukan konfirmasi terhadap pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik atau manual karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
 - a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek kinerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas presensi atau operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek ketaatan terhadap jam kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD;
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - e. membayarkan TPP kepada setiap pegawai OPD.

BAB VII
PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Pertama
Data Perilaku Kerja

Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik atau mengisi daftar hadir manual yang dikelola oleh petugas presensi pada masing masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Bagi Pegawai pada OPD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1) wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali selama 6 (enam) hari kerja yaitu:
 - a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada Pagi Hari pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada Siang Hari pukul 14.15 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB;
 - c. Hari Jumat pada Siang Hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.
- (5) Pegawai yang tidak melakukan absen siang, harus di konfirmasi oleh operator alat/mesin rekam kehadiran secara manual.
- (6) Dalam hal mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis maka Kepala OPD/Unit

Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

Pasal 17

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, rapat diluar kantor, diklat kedinasan dalam kota serta tugas kedinasan lain dari atasan tetap dianggap hadir walaupun tidak absensi elektronik atau manual, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen Prestasi Kerja Pegawai dan Aspek Ketaatan Terhadap Jam Kerja harus dibuktikan dengan surat tugas dan atau surat ijin sesuai dengan format pada Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini serta wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai dokumen pendukung.

Pasal 18

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD/Unit Kerja OPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber daya Manusia paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya disertai dengan dokumen terkait untuk diverifikasi;
 - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumberdaya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada OPD/Unit Kerja OPD paling lambat 2 (dua) hari setelah berkas diterima; dan
 - c. Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumberdaya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD;

- b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD/Unit Kerja OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian;
- c. menyimpan salinan data yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD; dan
- d. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/Unit Kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja OPD dengan data server TPP.

Bagian Kedua

Data Kinerja

Pasal 19

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kinerja pegawai sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan harian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan kinerja pegawai dengan alasan tertentu maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/Unit Kerja OPD.
- (4) Penilaian atas laporan Kinerja Kepala OPD/Unit Kerja OPD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.
- (5) Penilaian atas laporan Asisten dan Staf Ahli dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (7) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti Apel Pagi, Senam pagi, Acara siraman rohani, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi
Pasal 20

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil penilaian kinerja, ketaatan terhadap jam kerja dan menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pemerintah Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. OPD yang menangani urusan pengelolaan Keuangan daerah; dan
 - d. OPD yang menangani urusan organisasi perangkat daerah.

BAB VIII
SANKSI
Pasal 21

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB IX
PERHITUNGAN TPP
Pasal 22

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap

pegawai adalah :

Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x
(akumulasi persentasi Ketaatan Terhadap Jam Kerja +
akumulasi persentasi Penilaian Kinerja)

- (2) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 23

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
- a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing SKPD.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 3. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Apel; dan
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.
- (5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 29-12-2017

BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

H. DIRWAN MAHMUD

Diundangkan di Manna
pada tanggal 29-12-2017


Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

dto

Ir. H. NURMANSYAH SAMID
NIP. 19600303 198203 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2017
NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


HENDRI DONAN, SH
NIP. 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR **36** TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DIJANGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT
 REKAPITULASI ASPEK KETAATAN TERHADAP JAM KERJA

REKAPITULASI KETAATAN TERHADAP JAM KERJA
 Berdasarkan Aplikasi Fingerprint/Manual dan Catatan Hukuman Disiplin
 (Tingkat OPD/Bagian/UP7)

Nama SKPD :

Bulan :
 Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	TERLAMBAT APPEL PAGI		MENINGGALKAN APPEL SIANG		TIDAK HADIR		HUKUMAN DISIPLIN (%)		TOTAL CAPAIAN KEDISIPLINAN (%) (4+6+8+10)	KET
		KALI	Nilai (%)	KALI	Nilai (%)	HARI	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)		
1											
2											
dst											

Mengetahui,
 Kepala OPD/Unit Organisasi

Manna
 Petugas Presensi

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

H. DIRWAN MAHMUD

HENDRI DONAN, SH
 NIP. 19750825 200502 1 005

dto

BUPATI BENGKULU SELATAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR **36** TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT
 REKAPITULASI ASPEK KINERJA

REKAPITULASI PENCAPAIAN ASPEK KINERJA PEGAWAI
 TINGKAT OPD/BAGIAN/UPT

OPD :
 Bulan :
 Jumlah Hari Kerja = Hari Kerja =jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN PRESTASI KERJA				TOTAL PENILAIAN (%)	Ket		
				Pelaksanaan Tugas		Prilaku Kerja				Ketepatan Penyampaian rekap laporan	
				Hari	Nilai (%)	Nilai (%)	tgl			Nilai (%)	Nilai (%)
1											
2											
dst											

Manna.....
 Kepala OPD

Nama
 Nip/pangkat

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM



HENDRI DONAN, SH
 NIP. 19750825 200502 1 005

BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

H. DIRWAN MAHMUD

FORMAT FORMULIR ABSEN MANUAL

FORMULIR ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KAB. BENGKULU SELATAN

INSTANSI :
 JAM KERJA : MASUK KANTOR : PULANG KANTOR :
 HARI/TANGGAL :

NO	NAMA	NIP	MASUK PAGI			MASUK KANTOR		TIDAK MASUK KANTOR					
			ABSEN PAGI		ABSEN SORE		C	S	TK	DL	DIK	TB/IB	
			JAM (07.30)	Paraf	JAM (14.15)	Paraf							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1													
2													
dst													

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan absensi :

1. NIP. Keterangan.....
2. NIP. Keterangan.....

DST

KEPALA SKPD

KETERANGAN :

- 1 C : cuti (Dibuktikan dengan surat cuti)
- 2 S : Sakit (Dibuktikan Surat Ijin Sakit)
- 3 DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)
- 4 DIK : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat)
- 5 TB/IB : Tugas Belajar/ Ijin Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar/ Ijin Belajar)
- 6 TK : Tanpa Keterangan

, NIP/NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

H. DIRWAN MAHMUD



HENDRI/DONAN, SH

NIP. 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN

NOMOR **36** TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT BLANGKO IZIN HADIR TERLAMBAT

IZIN HADIR TERLAMBAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama:

NIP:

Pangkat Golongan:

Jabatan:

bahwa saya terlambat hadir (masuk kantor) selama.....menit, pada pukuls/d.....
dengan alasan :

.....
.....

Demikian untuk maklum.

Disposisi atasan langsung;

ditanda tangan

Manna,

Hormat saya:

Nama

Nip

BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

H. DIRWAN MAHMUD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


HENDRI DONAN, SH

NIP. 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR **36** TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT BLANGKO IZIN PULANG CEPAT
 IZIN PULANG CEPAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat Golongan :
 Jabatan :

bahwa saya pulang lebih cepat selama.....menit, pada pukuls/d.....
 dengan alasan :

.....

Demikian untuk maklum.

Disposisi atasan langsung;

 ditanda tangan
 atasan langsung

Manna,
 Hormat saya:

Nama
 Nip

BUPATI BENGKULU SELATAN
 dto
 H. DIRWAN MAHMUD

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM



HENDRI DONAN, SH
 NIP. 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN

NOMOR **36** TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT BLANGKO IZIN TIDAK MASUK KERJA

Hal : Izin

Kepada Yth.

Bpk Kepala

di -

MANNA

Dengan hormat;

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama:

NIP:

Pangkat Golongan:

Jabatan:

bahwa saya tidak bisa masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja selama.....hari, dari tgls/d.....
dengan alasan :

.....
.....
(((catattan: jika km sakit, lampirkan surat dokter))

Demikian untuk maklum.

Disposisi atasan langsung;

MANNA

Hormat saya:

Nama


Nip

BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

H. DIRWAN MAHMUD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


HENDRI DONAN, SH

NIP. 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH .
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT DAFTAR PENGGAJUAN TPP

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)
 Periode Bulan 2018
 Berdasarkan Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor.....

Bulan :
 Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	PENCAPAIAN KINERJA			JUMLAH MAKSIMAL TPP	JUMLAH TPP	PAJAK PENGHASILAN	PENGURANGAN LAINNYA	Tanda tangan Penerima TPP
				Aspek Ketaatan terhadap jam kerja (%)	Aspek Kinerja (%)	TOTAL (%)					
1											
2											
dst											

Manna.....

Kepala SKPD PPTK Bendahara Pengadministrasi TPP

Nama/Nip/Pangkat Nama/Nip/Pangkat Nama/Nip/Pangkat Nama/Nip/Pangkat

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM BUPATI BENGKULU SELATAN
 dto


 HENDRI DOMAN, SH
 NIP. 19750825 200502 1 005


 H. DIRWAN MAHMUD

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN

NOMOR **36** TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK KEPALA OPD

KOP INSTANSI

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DILINGKUNGAN
DINAS/BADAN.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas/Kepala Badan

Dengan ini menyatakan kebenaran dan bertanggung jawab atas :

1. data terkait ketaatan terhadap jam kerja dilingkungan Dinas/Badan.....
2. data terkait kinerja PNS dilingkungan Dinas/Badan.....
3. dokumen permintaan pencairan dana tambahan penghasilan pegawai dilingkungan Dinas/Badan.....

Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar atau dimanipulasi, maka saya siap bertanggung jawab dan diberikan sanksi baik secara administratif, perdata maupun pidana.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Manna,..... 2017
Kepala Dinas/Badan

Nama
NIP.

BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

H. DIRWAN MAHMUD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HENDRI DONAN, SH
NIP. 19750825 200502 1 005