

SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara perlu diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
 - b. bahwa melalui Surat Bupati Bengkulu Utara Nomor 840/0414/BPKAD tanggal 6 Februari 2020 telah diajukan permohonan persetujuan Tambahan Penghasilan PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020;
 - c. bahwa Surat Bupati Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud dalam huruf b telah ditanggapi oleh Kementerian Dalam Negeri melalui surat Plh. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Nomor 900/1045/Keuda tanggal 13 Februari 2020 perihal Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada ASN Daerah Tahun Anggaran 2020;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 2020.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang

Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 5135);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119);
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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2019 Nomor 6);
20. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2019 Nomor 45).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara;
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara;
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonom seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada bidang tertentu di daerah;
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang ditetapkan telah lulus seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil namun belum sepenuhnya menerima haknya sebagai Pegawai Negeri Sipil;
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS atau CPNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya;

8. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang melekat pada Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Daerah;
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. Kehadiran adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan;
11. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan;
12. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang tidak dapat diterima akal sehat;
13. Tugas Kedinasan adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan perintah kedinasan, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian atau peraturan yang berkaitan dengan Pegawai Negeri Sipil, peraturan kedinasan, tata tertib di lingkungan kantor atau standar prosedur kerja;
14. 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;
15. 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.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pemberian TPP adalah untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan PNS atau CPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) TPP diberikan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penilaian berdasarkan Aspek Perilaku Kerja dan Aspek Laporan Kerja.

Pasal 4

Disamping pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, PNS atau CPNS dapat diberikan penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

RUANG LINGKUP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 5

- (1) TPP diberikan kepada PNS atau CPNS Daerah yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) TPP tidak diberikan kepada :
 - a. PNS atau CPNS yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - b. PNS atau CPNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat terhitung sejak tanggal berlakunya keputusan pemberhentian;
 - c. PNS atau CPNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan atau lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sejak tanggal yang bersangkutan diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan atau lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sampai dengan tanggal yang bersangkutan mulai bertugas kembali di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. PNS yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat selain jenis hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS, tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya hukuman disiplin dimaksud;
 - e. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun terhitung sejak tanggal berlakunya Masa Persiapan Pensiun;
 - f. PNS atau CPNS yang ditahan karena melakukan tindak pidana dan diberhentikan sementara, sejak tanggal berlakunya keputusan pemberhentian sementara sampai dengan tanggal yang bersangkutan diaktifkan kembali sebagai PNS atau CPNS;
 - g. PNS yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara sejak tanggal keputusan cuti di luar tanggungan negara sampai dengan tanggal yang bersangkutan diaktifkan kembali sebagai PNS;
 - h. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar sejak tanggal keputusan tugas belajar diterbitkan sampai dengan tanggal yang bersangkutan aktif kembali sebagai PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. PNS atau CPNS yang masih menguasai aset milik Pemerintah Daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada pemerintah daerah setelah yang bersangkutan tidak mempunyai hak menggunakan dan/ atau menguasai aset dimaksud;
 - j. PNS atau CPNS yang bertugas di Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Arga Makmur, Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas, Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Lagita Kelas D Pratama atau Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Bergerak Enggano; dan
 - k. PNS atau CPNS pada jabatan Tenaga Guru, Pengawas Sekolah, Pamong Belajar atau Penilik.
- (3) Besaran TPP bagi CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP PNS pada jabatan yang ditetapkan dalam formasi CPNS yang

bersangkutan.

- (4) PNS atau CPNS pada OPD pemungut Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah tidak diberikan insentif pemungutan Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah.
- (5) TPP bagi PNS yang menjalani Cuti Tahunan dan/atau Cuti Bersama tidak dilakukan pengurangan TPP.
- (6) PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja karena cuti besar, cuti sakit atau cuti melahirkan dilakukan pengurangan TPP sebesar 4% (empat persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.
- (7) PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting dengan kriteria Bapak/Ibu/Suami/Istri/Anak/Kakak/Adik/Mertua/Menantu dari PNS atau CPNS yang bersangkutan sakit keras/meninggal dunia, melangsungkan perkawinan, PNS atau CPNS yang istrinya melahirkan/operasi *caesar* dan PNS atau CPNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, diatur sebagai berikut:

| No. | Jumlah Cuti (hari kerja) | Persentase Pengurangan (per bulan) |
|-----|--------------------------|------------------------------------|
| 1. | ≤3 | 0 % |
| 2. | 4 – 7 | 25 % |
| 3. | 8 – 14 | 50 % |
| 4. | > 14 | 75 % |

- (8) PNS yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), TPP yang bersangkutan belum dapat dibayarkan.

Pasal 6

- (1) Pejabat Struktural pada Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah yang menduduki jabatan pada UKPBJ diberikan TPP selaku Pejabat Struktural pada Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) PNS atau CPNS pada Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah yang ditugaskan sebagai Staf pada UKPBJ diberikan TPP selaku Pelaksana pada Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
- (3) Pejabat Struktural dan/atau Pelaksana pada Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah yang ditugaskan dalam Kelompok Kerja Pemilihan pada UKPBJ diberikan TPP selaku Anggota Kelompok Kerja Pemilihan.

Pasal 7

- (1) PNS yang mendapat tugas tambahan selaku Pelaksana Tugas (Plt) sekurang-kurangnya satu bulan diberikan TPP Tambahan.
- (2) TPP Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) hanya menerima TPP pada Jabatan TPP yang tertinggi;
- b. TPP Tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) dibayarkan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt).

BAB V

INSTRUMEN DAN MEKANISME PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Besaran TPP yang diterima untuk setiap PNS atau CPNS dihitung berdasarkan Aspek Perilaku Kerja dan Aspek Laporan Kerja.
- (2) Perbandingan maksimal antara Aspek Perilaku Kerja dan Aspek Laporan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 60% (enam puluh persen) dan 40% (empat puluh persen).

Bagian Kedua

Aspek Perilaku Kerja

Pasal 9

Aspek Perilaku Kerja dengan menggunakan instrumen berupa Tingkat Kehadiran PNS atau CPNS, dengan ketentuan sebagai berikut :

| No. | Jumlah Hari Tidak Hadir dalam sebulan | Bobot Aspek Perilaku Kerja |
|-----|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. | 0 hari | 60% |
| 2. | 1 hari | 50% |
| 3. | 2 hari | 40% |
| 4. | 3 hari | 30% |
| 5. | 4 hari | 20% |
| 6. | 5 hari | 10% |
| 7. | >5 hari | 0% |

Bagian Ketiga

Aspek Laporan Kerja

Pasal 10

- (1) Aspek Laporan Kerja dengan menggunakan instrumen berupa Laporan Kerja Harian, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan Kerja Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi catatan aktifitas masing-masing PNS atau CPNS dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama satu bulan.

(3) Bobot Aspek Laporan Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

| No. | Jumlah Hari Kerja Dalam Sebulan Melaksanakan Kegiatan Yang Merupakan Tugas | Bobot Aspek Perilaku Kerja |
|-----|--|----------------------------|
| 1. | Sama dengan atau lebih dari 18 hari | 40% |
| 2. | Sama dengan atau lebih dari 14 hari dan kurang dari 18 hari | 30% |
| 3. | Sama dengan atau lebih dari 10 hari dan kurang dari 14 hari | 20% |
| 4. | Sama dengan atau lebih dari 1 hari dan kurang dari 10 hari | 10% |
| 5. | Tidak melaksanakan kegiatan sama sekali yang merupakan tugas. | 0% |

Bagian Keempat

Tahapan Penyampaian Laporan Kerja

Pasal 11

- (1) Setiap Laporan Kerja Harian masing-masing PNS atau CPNS disampaikan kepada Kepala OPD masing-masing setiap bulan, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Setiap OPD menyusun rekapitulasi capaian Aspek Perilaku Kerja dan Laporan Kerja setiap bulan dan disahkan oleh Kepala OPD yang berkenaan, sebagai bahan pengajuan pencairan TPP setiap bulan.
- (3) Rekapitulasi capaian Aspek Perilaku Kerja dan Laporan Kerja setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 12

- (1) Ketentuan waktu kerja PNS atau CPNS bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Jam dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat, waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, dengan waktu istirahat mulai Pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

- (2) Ketentuan waktu kerja PNS atau CPNS bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Jam dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB;
 - b. hari Jumat, waktu kerja dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 11.30 WIB; dan
 - c. hari Sabtu, waktu kerja dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.
- (3) Ketentuan waktu kerja PNS atau CPNS 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 boleh kurang dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Jam dalam seminggu.
- (4) Ketentuan waktu kerja PNS atau CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci Ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelola Data

Pasal 13

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik dan Petugas Administrasi TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik pada OPD mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, cuti atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian Aspek Perilaku Kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah capaian Aspek Perilaku Kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh PNS atau CPNS secara final untuk kemudian disampaikan kepada Petugas Administrasi TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi PNS atau CPNS yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Petugas Administrasi TPP mempunyai tugas:
 - a. mengambil data laporan kehadiran PNS atau CPNS dari Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik sebagai dasar perhitungan Aspek Perilaku Kerja;
 - b. melakukan rekapitulasi Laporan Kerja Harian PNS atau CPNS, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan Aspek Laporan Kerja; dan

- c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian Aspek Perilaku Kerja dan Aspek Laporan Kerja PNS atau CPNS tingkat OPD untuk disahkan oleh Kepala OPD.

BAB VII
PENGINPUTAN BAHAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Bagian Kesatu

Pasal 14

- (1) Setiap PNS atau CPNS wajib melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing-masing OPD.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk PNS atau CPNS yang ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tidak melakukan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja yaitu :
 - a. Pada Pagi hari mulai Pukul 07.00 WIB sampai dengan Pukul 07.45 WIB;
 - b. Pada Siang hari mulai Pukul 13.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB;
 - c. Pada Sore hari selain hari Jum'at mulai Pukul 16.00 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB; dan
 - d. Pada Sore hari Jum'at Pukul 16.30 WIB sampai dengan Pukul 17.00 WIB.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 6 (enam) hari kerja yaitu :
 - a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada pagi hari Pukul 07.00 WIB sampai dengan Pukul 07.45 WIB;
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari Pukul 14.00 WIB sampai dengan Pukul 14.30 WIB;
 - c. Hari Jum'at pada siang hari Pukul 11.30 WIB sampai dengan Pukul 12.00 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada siang hari Pukul 14.00 WIB sampai dengan Pukul 14.30 WIB.
- (5) PNS atau CPNS yang tidak melakukan absen sore bagi OPD yang melaksanakan 5 (lima) kerja dan PNS atau CPNS yang tidak melakukan absen siang bagi OPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, harus dikonfirmasi Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik secara manual.
- (6) Apabila 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 PNS atau CPNS secara tertulis.

Pasal 15

PNS atau CPNS yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin absensi Elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen laporan kerja PNS atau CPNS harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pengganti Laporan Kerja Harian.

Pasal 16

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran PNS atau CPNS, OPD/Unit Kerja OPD berwenang :
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran PNS atau CPNS setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada OPD/Unit OPD masing-masing; dan
 - c. Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran PNS atau CPNS dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran Pegawai Negeri Sipil, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD; dan
 - b. menggunakan data kehadiran PNS atau CPNS yang diinput oleh OPD/Unit Kerja OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

Bagian Kedua

Data Laporan Kerja

Pasal 17

- (1) Setiap PNS atau CPNS Wajib membuat Laporan Kerja Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (2) Apabila atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian Laporan Kerja Harian PNS atau CPNS dengan alasan tertentu, penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau kepala OPD/Unit Kerja OPD.
- (3) Penilaian atas Laporan Kerja Harian Kepala OPD/Unit Kerja OPD dilakukan oleh masing-masing Asisten Sekretariat Daerah sesuai pembidangan.
- (4) Penilaian atas Laporan Kerja Harian Asisten Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Penilaian atas Laporan Kerja Harian Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati.

Pasal 18

- (1) Setiap atasan langsung bertanggungjawab atas hasil penilaian yang diberikan terhadap capaian kinerja bawahan langsung.
- (2) Setiap atasan langsung memiliki kewajiban untuk :
 - a. melakukan distribusi pekerjaan kepada bawahan langsung secara proporsional;
 - b. melakukan penilaian atas hasil kinerja bawahan langsung secara obyektif;
 - c. melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas bawahannya langsung; dan
 - d. melakukan pembinaan dan memberikan arahan terhadap bawahan langsung yang capaian kerjanya masih dibawah target capaian kinerja yang ditetapkan.
- (3) Segala bentuk manipulasi data atau penyalahgunaan wewenang akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 19

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kerja yang tidak sesuai dengan bukti kerja PNS atau CPNS diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari TPP pada bulan berikutnya.
- (2) PNS atau CPNS yang tingkat kehadirannya kurang dari 30% (tiga puluh persen) tanpa alasan yang sah dalam satu bulan diberikan sanksi teguran secara tertulis.

BAB IX

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 20

- (1) Besaran TPP di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2020 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipotong pajak dan iuran jaminan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang dibebankan kepada PNS atau CPNS Penerima TPP.

BAB X

PERHITUNGAN TPP

Pasal 21

- (1) Besarnya TPP yang diterima oleh masing-masing PNS atau CPNS dihitung dari hasil perkalian dari Besaran TPP sesuai jabatannya dengan hasil penjumlahan dari akumulasi persentase Aspek Perilaku Kerja dan akumulasi persentase Aspek Laporan Kerja.

(2) Besaran TPP yang diterima oleh masing-masing PNS atau CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditulis dengan rumus sebagai berikut :

| | |
|-----------------------|---|
| Jumlah TPP diterima = | Besaran TPP x (akumulasi persentase Aspek Perilaku Kerja + akumulasi persentase Aspek Laporan Kerja) |
|-----------------------|---|

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 22

- (1) TPP dibayarkan sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Dalam hal terjadi hambatan pembayaran TPP untuk suatu bulan, maka pembayarannya digabungkan ke pembayaran TPP bulan berikutnya.
- (3) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada awal bulan berikutnya, kecuali untuk Bulan Desember dapat diajukan pada akhir bulan yang sama.
- (4) 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 OPD.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 - 1) Daftar perhitungan Penerimaan TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 - 2) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja dan Laporan Kerja;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - 4) Perhitungan TPP pada OPD disahkan oleh Kepala OPD.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2019 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2019 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan berlaku untuk Tahun Anggaran 2020.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 17 Februari 2020

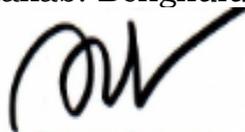
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
 NOMOR 14 TAHUN 2020
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKULU UTARA
 TAHUN ANGGARAN 2020

FORMAT
 LAPORAN KERJA HARIAN

| LAPORAN KERJA HARIAN | |
|-----------------------------|---|
| NAMA | : |
| NIP | : |
| PANGKAT(GOL/RUANG) | : |
| UNIT KERJA | : |
| JABATAN | : |
| ATASAN LANGSUNG | : |
| ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG | : |

Bulan :
 Jangka Waktu :
 Jumlah hari kerja :

| NO | AKTIFITAS KEGIATAN (Tugas pokok dan tugas tambahan tidak dibedakan) | TANGGAL | DURASI WAKTU | | DOKUMENTASI KINERJA | |
|-----|--|---------|--------------|-------|---------------------|------------------|
| | | | JAM | MENIT | JUMLAH | SATUAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| dst | | | | | | |
| | (Minimal 18 hari kerja dalam 1 bulan) | | | | | |
| | JUMLAH (40%) | | | | | Dokumen /Laporan |

Catatan :

- Jumlah aktivitas minimal satu aktivitas per hari;

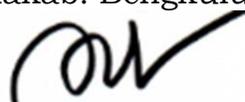
| |
|---|
| Penilaian Atasan Langsung: Sesuai fakta dan kepatutan maka yang bersangkutan telah melaksanakan seluruh tugas. Tanda tangan pejabat penilai <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <u>Nama</u> NIP. </div> |
|---|

(Tempat, Tanggal/Tahun)

Pegawai yang bersangkutan

Nama
 NIP.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN
 Pembina Utama Muda IV/c
 NIP. 196407051988031010

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
 NOMOR 14 TAHUN 2020
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKULU UTARA
 TAHUN ANGGARAN 2020

1. FORMAT REKAPITULASI PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL :

REKAPITULASI PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 Berdasarkan Aplikasi *Fingerprint*

Nama OPD :
 Bulan :

| NO. | NAMA/ NIP | KEHADIRAN | | | KET. |
|------|-----------|-------------------|-------------------------------|------------------------|------|
| | | JUMLAH HARI KERJA | JUMLAH HARI TIDAK MASUK KERJA | JUMLAH KEHADIRAN (3-4) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Dst. | | | | | |
| | | | | | |

Catatan : Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik

| PARAF KOORDINASI | |
|--|--|
| Kepala OPD | |
| Sekretaris/Kabag yang membidangi Kepegawaian | |
| Kasubag yang membidangi Kepegawaian | |
| Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik | |

2. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL :

REKAPITULASI LAPORAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN / DINAS / KANTOR

Nama OPD :

Bulan :

| NO. | NAMA / NIP | LAPORAN KERJA | | KET |
|------|------------|----------------------------|----------------------|-----|
| | | JUMLAH LAPORAN KERJA | LAPORAN KERJA (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Dst. | | | | |
| | | | | |

Catatan :

- Minimal pengisian 18 hari dalam sebulan dan minimal 1 aktifitas kegiatan per hari.

| PARAF KOORDINASI | |
|--|--|
| Kepala OPD | |
| Sekretaris/Kabag yang membidangi Kepegawaian | |
| Kasubag yang membidangi Kepegawaian | |

3. FORMAT REKAPITULASI PERHITUNGAN AKHIR CAPAIAN ASPEK PERILAKU KERJA DAN ASPEK LAPORAN KERJA PNS ATAU CPNS :

DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
(Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor :)

Organisasi Perangkat Daerah :

| NO | NAMA/ NIP | GOL | JABA TAN | NP WP | PENCAPAIAN KINERJA | | | Jumlah Maksi- mal TPP (Rp) | Jumlah TPP (Rp) | PPh (5% / 15%) | Iuran Jaminan Keseha- Tan (1%) | Jumlah TPP Yang Diterima (Rp) | Tanda Tangan Penerima TPP |
|----------|--------------|-----|-------------|----------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---|--|------------------------------------|
| | | | | | Aspek Perila- ku (%) | Aspek Lapor- an Kerja (%) | TOTA L (%) | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 (6+7) | 9 | 10 (8x9) | 11 | 12 | 13 (10-11-12) | 14 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH = | | | | | | | | ... | ... | | ... | ... | ... |

Arga Makmur,

Kepala OPD

Bendahara
Pengeluaran
OPD

Petugas
Administrasi TPP

Nama
NIP

Nama
NIP

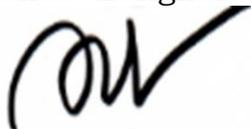
Nama
NIP

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. TPP PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH :

| No. | JABATAN | BESARAN TPP PER BULAN (Rp.) |
|-----|---|--------------------------------|
| 1. | Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/ Eselon II.a | 20.000.000,00 |
| 2. | Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/ Eselon II.b | 9.000.000,00 |
| 3. | Jabatan Administrator/ Eselon III.a | 2.550.000,00 |
| 4. | Jabatan Administrator/ Eselon III.b | 2.350.000,00 |
| 5. | Jabatan Pengawas/ Eselon IV.a | 750.000,00 |
| 6. | Jabatan Pengawas/ Eselon IV.b | 550.000,00 |
| 7. | Jabatan Fungsional Tertentu/ Pelaksana | 400.000,00 |
| 8. | Kelompok Kerja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa | 5.000.000,00 |

II. TPP PADA INSPEKTORAT DAERAH :

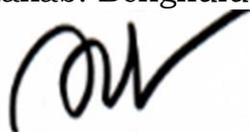
| No. | JABATAN | BESARAN TPP PER BULAN (Rp.) |
|-----|--|--------------------------------|
| 1. | Inspektur/ Eselon II.b | 10.000.000,00 |
| 2. | Sekretaris/ Inspektur Pembantu/ Eselon III.a | 2.650.000,00 |
| 3. | Jabatan Pengawas/ Eselon IV.a | 850.000,00 |
| 4. | Jabatan Fungsional Tertentu/ Pelaksana | 450.000,00 |

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
KOP OPD

Kode Pos :

SURAT PERYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat dan Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Penghasilan yang kami ajukan telah diperiksa dan diteliti dengan benar sesuai dengan Jumlah yang berhak diterima Pegawai Negeri Sipil pada (OPD) Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Jika terdapat kelebihan pembayaran Tambahan Penghasilan pada (OPD) Kabupaten Bengkulu Utara bertanggung jawab atas pengembalian kelebihan pembayaran tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Arga Makmur,.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
OPD.....

Materai 6000

Cap/ttd

(Nama Lengkap)
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

BUPATI BENGKULU UTARA,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara

ttd

MIAN

ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010