



**BUPATI BREBES  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 14 TAHUN 2017  
TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 39 ayat (1) 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 Pengelolaan Keuangan Daerah, pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. 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;



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Brebes.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Brebes.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.



12. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan diluar gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS di lingkungan pemerintah Daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan pertimbangan dan kondisi obyektif serta kemampuan keuangan pemerintah daerah.
13. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja.
14. Disiplin PNS adalah pegawai negeri sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
15. Presensi manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
16. Presensi elektronik adalah suatu sistem yang terdiri dari perangkat presensi elektronik, obyek identitas presensi dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui PNS masuk kerja dan mematuhi jam kerja.
17. Perangkat presensi elektronik adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk pelaksanaan presensi elektronik yang terdiri dari aplikasi komputer dan infrastruktur mesin presensi elektronik.
18. Administrator Server Presensi Elektronik yang selanjutnya disebut Administrotor Server, adalah PNS pada BKPSDMD yang ditunjuk Bupati untuk mengendalikan perangkat presensi elektronik.
19. Operator adalah PNS yang ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah untuk mengoperasikan perangkat presensi elektronik.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam pemberian tambahan penghasilan bagi PNS sesuai jabatan dan perilaku kerja.
- (2) Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan untuk memberikan motivasi kerja yang lebih baik bagi PNS dalam menjalankan tugas, tanggung jawab dan fungsinya.



**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Tambahan penghasilan PNS;
- b. Mekanisme pelaporan; dan
- c. Sanksi.

**BAB IV**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN PNS**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah memberikan tambahan penghasilan kepada PNS setiap bulan.
- (2) Tambahan penghasilan diberikan kepada PNS yang namanya tercantum dalam daftar gaji berdasarkan beban kerja sesuai jabatan, pangkat, golongan atau pertimbangan obyektif lainnya dengan mempertimbangkan tanggung jawab, dan unsur resiko dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan
- (3) Tambahan penghasilan diberikan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 12 (dua belas) kali.
- (4) Tambahan penghasilan diberikan kepada PNS dalam kelompok :
  - a. PNS yang memduduki jabatan struktural;
  - b. PNS Staf / fungsional umum;
  - c. PNS Fungsional Guru Pengawas sekolah yang belum menerima tunjangan profesi;
  - d. PNS Fungsional Auditor;
  - e. PNS Fungsional Tertentu; dan
  - f. PNS dengan tugas tertentu.
- (5) Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya kepada PNS menjelang pensiun, meninggal dunia atau wafat (janda/duda) dan piagam penghargaan dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. Batas usia pensiun bagi Pejabat Administrasi pada usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
  - b. Batas usia pensiun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi pada usia 60 (enam puluh) tahun;
  - c. Batas usia pensiun bagi Pejabat Fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - d. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena alasan kesehatan dan dibuktikan dengan Surat Keterangan Kesehatan oleh Tim Penguji Kesehatan Kabupaten;
  - e. PNS yang meninggal dunia/wafat (janda/duda); dan
  - f. Yatim piatu yang menjadi tanggungan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Besaran tambahan penghasilan kepada PNS berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat 5 diberikan sebesar 4 (empat) kali gaji terakhir Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (tidak termasuk tunjangan struktural/fungsional).



Bagian Kedua  
Besaran Tambahan Penghasilan PNS  
Pasal 5

- (1) Besaran tambahan penghasilan bagi Plt. atau Plh. Yang melaksanakan tugas paling sedikit selama 1 (satu) bulan diberikan sebesar 20 % (dua puluh persen) dan besaran tambahan penghasilan pada jabatan struktural yang dilaksanakan tugasnya.
- (2) Besaran tambahan penghasilan pegawai bagi calon pegawai negeri sipil (CPNS) diberikan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari besaran tambahan penghasilan.
- (3) Besaran tambahan penghasilan PNS titipan dari luar wilayah/instansi/lembaga Pemerintah Daerah diberikan sebesar 40 % (empat puluh persen) dari besaran tambahan penghasilan.
- (4) Besaran tambahan penghasilan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pengurangan Tambahan Penghasilan PNS  
Pasal 6

- (1) Pengurangan besaran tambahan penghasilan dihitung per hari, dengan rincian sebagai berikut :

Penilaian kehadiran Pegawai Negeri Sipil.

No	Nama kehadiran	Singkatan	Nilai	Pengurangan
1	Hadir	H	100	0
2	Terlambat Berangkat	TB	75	25
3	Pulang Cepat	PC	75	25
4	Terlambat Berangkat dan Pulang Cepat	TBPC	50	50
5	Absen Berangkat	AB	50	50
6	Absen Pulang	AP	50	50
7	Terlambat Berangkat dan Absen Pulang	TBAP	25	75
8	Absen Berangkat dan Pulang Cepat	ABPC	25	75
9	Tidak Masuk Tanpa Alasan	TMTA	0	100

10	Ijin Sakit	IS	50	50
11	Ijin Tidak Berangkat	ITB	50	50
12	Tugas Dinas	TD	100	0

- (2) Rumus Akumulasi Perhitungan Nilai Presensi Perhitungan Bulanan, sebagai berikut :

$$ANP = \frac{JPK}{JH}$$

Rumus secara rinci :

$$ANP = \frac{\sum H + \sum TB + \sum PC + \sum TBPC + \sum AB + \sum AP + \sum TBAP + \sum ABPC + \sum TMTA + \sum IS + \sum ITB + \sum TD}{\text{Jumlah Hari dalam Bulan}}$$

Keterangan :

ANP : Akumulasi Nilai Presensi

JPK : Jumlah Penilaian Kehadiran dalam Bulan

JH : Jumlah Hari dalam Bulan

Bagian Keempat

PNS Yang Tidak Diberikan Tambahan Penghasilan PNS

Pasal 7

- (1) PNS tidak diberikan Tambahan Penghasilan bilamana :
- PNS menjalani cuti sakit, cuti melahirkan lebih dari satu bulan;
  - PNS menjalani cuti di luar tanggungan negara dan cuti besar;
  - PNS sedang melaksanakan tugas belajar;
  - PNS tidak aktif bekerja karena bebas tugas;
  - PNS diberhentikan dari jabatan negeri karena menjadi kepala desa;
  - PNS memperoleh tunjangan sertifikasi guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah yang mendapatkan tunjangan profesi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - PNS secara nyata bekerja pada Pemerintah Kabupaten Brebes tetapi gajinya belum masuk dalam daftar gaji Pemerintah Kabupaten Brebes;
  - PNS diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena melakukan tindak pidana;
  - PNS dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi atau lembaga lain di luar Pemerintah Kabupaten, sepanjang di instansi atau lembaga dimaksud telah menerima tunjangan kinerja atau sejenisnya;
  - PNS memperoleh tambahan penghasilan tunjangan profesi kesehatan pada puskesmas, pendidikan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- k. PNS pada Badan Pelayanan Umum Daerah ( BLUD) Rumah Sakit Umum;
- l. PNS sedang menjalankan masa persiapan pensiun;
- m. PNS meninggal dunia; dan
- n. PNS dikenakan penahanan oleh pihak berwajib.

Bagian Kelima  
Penggunaan Presensi Elektronik  
Pasal 8

- (1) Setiap PNS wajib melaksanakan absensi menggunakan presensi elektronik yang telah disediakan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Untuk Perangkat Daerah yang sudah tersedia presensi elektronik, maka absensi pegawai dilaksanakan di Perangkat Daerah masing-masing;
  - b. Untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis yang berada di kecamatan, maka absensi pegawai dapat dilakukan di kecamatan setempat.
- (2) Bagi PNS dengan pertimbangan tertentu, dapat menggunakan absensi manual.
- (3) Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pertimbangan :
  - a. Sifat /kondisi pekerjaan; dan
  - b. Letak geografis tempat kerja.

Pasal 9

- (1) Dalam kondisi tertentu dimana mesin presensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk segera memfungsikan kembali mesin dimaksud.
- (2) Dalam kondisi tertentu presensi elektronik tidak dapat berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah wajib segera melaporkan kerusakan presensi elektronik kepada BKPSDMD.
- (3) Selama presensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka penggunaan daftar hadir manual wajib dilakukan sampai dengan presensi elektronik dapat kembali berfungsi.
- (4) BKPSDMD bertanggung jawab atas pengadaan, inventaris, pemasangan dan pemeliharaan perangkat presensi elektronik.





Bagian Keenam  
Petugas Presensi Elektronik  
Pasal 10

- (1) Petugas presensi elektronik terdiri dari :
  - a. Administrator Server pada BKPSDMD selaku Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan disiplin PNS;
  - b. Operator pada setiap Perangkat Daerah dan/ atau unit kerja pada Perangkat Daerah.
- (2) Petugas presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PNS yang bisa mengoperasikan komputer.
- (3) Administrator Server sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. memasukkan data seluruh PNS yang wajib menggunakan presensi elektronik ke dalam database server;
  - b. memastikan server presensi elektronik berfungsi dan beroperasi pada saat proses pengolahan data presensi, serta mengatur jam server sebagai acuan dalam pengaturan jam pada mesin presensi elektronik masing-masing Perangkat Daerah;
  - c. memperbaharui data PNS di server terkait dengan perubahan administrasi kepegawaian ( seperti penambahan PNS, mutasi, pensiun, dan lain-lain);
  - d. mencatat hari libur dalam software sistem presensi elektronik pada server;
  - e. mengatur lalu lintas data dari Operator yang akan diolah di server, baik yang bersifat online maupun offline;
  - f. mencetak hasil presensi elektronik sesuai yang dilaporkan operator, dan menyampaikan hasilnya kepada pemangku kepentingan terkait;
  - g. membimbing dan mengkoordinasikan tugas operator dalam mengoperasikan aplikasi presensi pegawai elektronik;
  - h. melaksanakan pemeliharaan server baik hardware maupun software.
- (4) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Memasukkan seluruh data dan merekam salah satu anggota tubuh PNS pada masing-masing Perangkat Daerah ke dalam database Perangkat Daerah, dan memasukkan data tersebut sama dengan data yang ada pada database server;
  - b. Memastikan mesin presensi elektronik berfungsi dan beroperasi setiap waktu, dan mengatur jam pada mesin presensi elektronik sesuai dengan jam pada server;



- c. Pengisian keterangan ketidakhadiran PNS berdasarkan data dukung, seperti surat tugas, surat cuti, keterangan dokter, dan data dukung berupa lainnya;
- d. Menyampaikan data report dari mesin presensi elektronik kepada administrator server, dengan cara meng-upload ke server menggunakan aplikasi presensi elektronik;
- e. Melaporkan setiap terjadinya peristiwa kepegawaian (seperti penambahan PNS, mutasi, pensiun, dan lain-lain) kepada administrator server.

#### Pasal 11

- (1) Administrator Server dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala BKPSDMD.
- (2) Operator dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 12

- (1) Presensi elektronik dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam setiap hari kerja yaitu :
  - a. Presensi pertama, sebelum masuk jam kerja, dan
  - b. Presensi kedua, sesudah berakhirnya jam kerja atau mengakhiri jam kerja karena alasan / kepentingan tertentu.
- (2) Alokasi waktu bagi PNS untuk melakukan presensi elektronik adalah 1 (satu) jam sebelum masuk jam kerja, dan 1 (satu) jam setelah berakhirnya jam kerja.

#### Pasal 13

Presensi elektronik bagi Perangkat Daerah yang menerapkan ketentuan 5 (lima) hari kerja, dilaksanakan mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Presensi elektronik pada hari Senin sampai dengan Kamis, dilakukan :
  - 1. Sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.30 WIB; dan
  - 2. Sesudah jam kerja, paling cepat pukul 16.00 WIB.
- b. Presensi elektronik pada hari Jum'at dilakukan :
  - 1. Sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.30 WIB; dan
  - 2. Sesudah jam kerja, paling cepat pukul 11.00 WIB.



#### Pasal 14

Presensi elektronik bagi Perangkat Daerah yang menerapkan ketentuan 6 (enam) hari kerja, dilaksanakan mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Presensi elektronik pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, dilakukan dengan ketentuan :
  1. Sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
  2. Sesudah jam kerja, paling cepat pukul 14.00 WIB.
- b. Presensi elektronik pada hari Jum'at, dilakukan :
  1. Sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
  2. Sesudah jam kerja, paling cepat pukul 11.00 WIB.
- c. Presensi elektronik pada hari Sabtu, dilakukan :
  1. Sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
  2. Sesudah jam kerja, paling cepat pukul 12.30 WIB.

#### Pasal 15

Ketentuan presensi bagi PNS yang bertugas pada Perangkat Daerah dan / atau unit kerja yang memberikan pelayanan langsung secara terus menerus dan / atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri, diatur tersendiri secara manual oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 16

- (1) PNS yang melaksanakan perjalanan dinas, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan cuti, tidak melakukan presensi elektronik pada saat peristiwa tersebut berlangsung/ terjadi.
- (2) PNS yang izin atau sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan presensi elektronik kedua pada saat akan meninggalkan tugas.
- (3) PNS selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sewaktu-waktu bertugas melebihi/melewati jam kerja dan/atau jauh dari lingkungan Perangkat Daerah, tidak melaksanakan presensi elektronik kedua pada hari/tanggal bersangkutan.
- (4) Petugas operator mengisi aplikasi elektronik bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang/surat tugas/surat keterangan sakit/persetujuan cuti PNS bersangkutan, yang merupakan data dukung sah sesuai ketentuan.



BAB V  
MEKANISME PELAPORAN  
Pasal 17

- (1) Operator secara periodik mengunduh data persensi pegawai dari mesin elektronik.
- (2) Paling lambat setiap tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya operator pada masing-masing Perangkat Daerah menyampaikan laporan persensi bulan sebelumnya dengan cara meng-upload persensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan fasilitas Aplikasi Persensi Elektronik dan mencetak laporan persensi bulan sebelumnya untuk laporan kepada kepala Perangkat Daerah masing-masing sebagai bahan pembinaan PNS.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur nasional/cuti bersama/libur biasa, maka penyampaian laporan dilakukan paling lambat dua hari pasca libur nasional/cuti bersama/libur biasa.
- (4) Administrator server mengolah, memverifikasi dan mencetak laporan persensi paling lambat 5 hari sejak diterimanya laporan dari operator.
- (5) Administrator server menyampaikan laporan persensi yang telah tercetak kepada Bupati melalui Kepala BKPSDMD dengan tembusan ditunjukkan kepada Inspektur, sebagai bahan pengawasan.

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah yang menggunakan persensi manual berkewajiban menyampaikan laporan/rekap persensi bulanan kepada Bupati Melalui Kepala BKPSDMD, paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Brebes.
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur nasional atau cuti bersama atau libur biasa, maka penyampaian laporan dilakukan paling lambat dua hari pasca libur nasional atau cuti bersama atau libur biasa.

BAB VI  
SANKSI  
Pasal 19

- (1) PNS yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15, dikenakan sanksi hukuman disiplin



bagi PNS dan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (2) PNS yang tidak melakukan persensi elektronik kecuali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihitung sebagai pengurangan jam kerja PNS bersangkutan.

#### Pasal 20

- (1) PNS yang tidak melakukan persensi elektronik karena kelalaian dihitung sebagai pengurangan jam kerja PNS bersangkutan.
- (2) PNS yang tidak melakukan persensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), tetapi tidak dihitung sebagai pengurangan jam kerja, bilamana PNS yang bersangkutan :
  - a. melakukan perjalanan dinas;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - c. bimbingan teknis.
- (3) Berkurangnya jam kerja PNS bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdampak pada pengurangan perolehan tambahan penghasilan PNS.
- (4) Apabila dalam satu bulan PNS tidak masuk kerja, maka pada bulan tersebut PNS bersangkutan tidak memperoleh tambahan penghasilan PNS.

#### Pasal 21

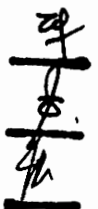
- (1) PNS tidak boleh melakukan tindakan-tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat persensi elektronik.
- (2) Bagi PNS yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 22

- (1) Persensi manual masih dilakukan oleh PNS, apabila persensi elektronik tidak berfungsi sebagaimana mestinya.
- (2) Persensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci lebih lanjut pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be 'R. S. H.'. The stamp itself is mostly obscured by the ink.

Pasal 23

Sebelum penerapan persensi elektronik diberlakukan secara efektif, akan dilakukan uji coba.

Pasal 24

Dengan diberlakukannya persensi elektronik, maka kegiatan rutin apel bagi PNS tetap dilaksanakan seperti biasa.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Brebes Nomor 027 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes

pada tanggal 21 Desember 2017

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI





LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BREBES  
 NOMOR 114 TAHUN 2017  
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BREBES

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI SECARA MANUAL PER HARI

NO	NIP	NAMA	WAKTU BERANGKAT	PRESENSI BERANGKAT	WAKTU PULANG	PRESENSI PULANG	KETERANGAN KEHADIRAN
1	1234	XXXX	07.30	.....	16.00	.....	
2	1235	XXXX	07.00	.....	14.00	.....	

Keterangan Kehadiran:

1. H : Hadir
2. TB : Terlambat Berangkat
3. PC : Pulang Cepat
4. TBPC : Terlambat Berangkat dan Pulang Cepat

5. TMTA : Tidak Masuk Tanpa

Alasan

6. S : Sakit

7. TD : Tugas Dinas

Mengetahui

Kepala OPD/ Unit Kerja

Nama

Pangkat

NIP



*[Handwritten signature]*

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BREBES  
 NOMOR 114 TAHUN 2017  
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BREBES

FORMAT REKAPTULASI KEHADIRAN PEGAWAI SECARA MANUAL PER BULAN

NO	NIP	NAMA	KETERANGAN						JUMLAH
			H	TB	PC	TBPC	TMTA	S	
1	1234	XXXXX							
2	1235	XXXXX							

Mengetahui

Kepala OPD / Unit Kerja



Nama

Pangkat

NIP

*[Handwritten signature]*