



**BUPATI BONDOWOSO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: B/91/M.SM.04.00/2017 tanggal 31 Maret 2017, hasil evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso telah disetujui untuk ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan dalam rangka peningkatan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso, serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;









- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang...

Paraf Koordinasi							
Asisten Adm. Umum	Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Hukum

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembatan Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembatan Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembatan Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembatan Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Evaluasi Jabatan;

12. Peraturan...

Paraf Koordinasi							
Asisten Adm. Umum	Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Hukum
							

12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso tahun 2007 Nomor 3 Seri A);
17. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 44 Tahun 2011 tentang Hari dan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2011 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO.






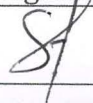


BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
5. Kepala Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Kepala PD, adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.

6. Unit...

Paraf Koordinasi							
Asisten Adm. Umum	Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & L	Kabag. Hukum
							









6. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program dan kegiatan.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai.
11. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
12. Tunjangan Perbaikan Penghasilan, yang selanjutnya disingkat TPP, adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
13. Hari libur dan cuti adalah hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan pemerintah.
14. Hari kerja efektif dalam 1 (satu) bulan adalah jumlah hari menurut kalender dikurangi hari libur dan cuti, sedangkan jam kerja efektif adalah jam kerja sesuai dengan hari kerja efektif dalam 1 (satu) bulan.
15. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah PD atau unit kerja pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan Dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan pegawai.

BAB III...

Paraf Koordinasi							
Asisten Adm. Umum	Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala HKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Hukum
							

BAB III  
KLASIFIKASI PEMBERIAN TPP

Pasal 3

- (1) TPP diberikan berdasarkan kelas jabatan dan disiplin kerja.
- (2) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan tingkat kehadiran menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) TPP tidak diberikan kepada:
  - a. guru dan pengawas sekolah yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi;
  - b. pegawai BLUD/Puskesmas yang sudah menerima tunjangan jasa medis/remunerasi dari dana BLUD/dana kapitasi;
  - c. pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
  - d. pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada badan pertimbangan kepegawaian dan/atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN);
  - e. pegawai yang melaksanakan tugas belajar;
  - f. pegawai yang dibebaskan dari jabatan organiknya;
  - g. pegawai yang sedang menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
  - h. pegawai yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun.

Pasal 4









Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan dan pemangku jabatan yang diakibatkan oleh mutasi atau perubahan lainnya Kepala PD/unit kerja mengusulkan perubahan berdasarkan analisis jabatan dan evaluasi jabatan serta formasinya sesuai peta jabatan untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV  
BESARAN DAN PENGHITUNGAN TPP

Pasal 5

- (1) Besaran TPP ditentukan berdasarkan kelas jabatan masing-masing pegawai.
- (2) Besaran TPP pegawai per kelas jabatan sebagai dasar penghitungan TPP, ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(3)Pembayaran...

Paraf Koordinasi							
Asisten Adm. Umum	Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Hukum
							









- (3) Pembayaran TPP dilakukan berdasarkan akumulasi kehadiran pada setiap bulan.
- (4) Akumulasi kehadiran diperoleh dari jam kerja efektif dikurangi akumulasi ketidakhadiran, keterlambatan dan/ atau pulang mendahului jam kerja.

BAB V  
KETENTUAN PEMBERIAN TPP

Pasal 6

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan pada bulan berikutnya dan khusus untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kehadiran pegawai, dengan memperhitungkan:
  - a. keterlambatan masuk kerja;
  - b. pulang mendahului jam kerja;
  - c. ketidakhadiran kerja tanpa keterangan;
  - d. tidak masuk kerja dengan izin.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja setiap 1 (satu) jam dikenakan pinalti/pengurangan TPP sesuai nilai rupiah per jam dan kelas jabatan.
- (4) Pegawai yang tidak hadir kerja karena izin sampai dengan 2 (dua) hari kerja, tetap berhak mendapatkan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima per seratus) dengan syarat menyertakan surat keterangan izin.
- (5) Pegawai yang pulang kerja mendahului jam pulang kerja dikenakan pinalti/pengurangan TPP sesuai nilai rupiah per jam dan kelas jabatan.
- (6) Pegawai yang sakit tetap berhak mendapatkan TPP dengan ketentuan:
  - a. apabila pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari memberitahukan secara tertulis kepada Kepala PD;
  - b. apabila pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari, pada hari ketiga harus menyertakan surat keterangan sakit dari dokter;
  - c. apabila pegawai menjalani cuti sakit harus menyertakan surat keterangan cuti sakit dari pejabat yang berwenang.
- (7) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas luar daerah/luar negeri, pendidikan dan pelatihan, dan/atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan Surat Perintah Tugas atasan langsungnya, tetap dihitung sebagai hari masuk kerja.

(8) Dalam...

Paraf Koordinasi							
Asisten Adm. Umum	Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKP	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Hukum
							

- (8) Dalam hal libur nasional atau cuti bersama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperhitungkan sebagai masuk kerja dengan jumlah kehadiran sesuai jam kerja pada hari yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang tingkat kehadirannya memenuhi ketentuan jam kerja tetapi tidak berada di tempat tugas tanpa keterangan, maka tingkat kehadirannya dapat dibatalkan.
- (2) Pembatalan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.









Pasal 8

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan pengisian daftar hadir dengan membubuhkan paraf pada daftar hadir pada waktu masuk kerja dan pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di tempat kerja pada masing-masing PD.
- (2) Hasil pengisian daftar hadir sebagaimana ayat 1 dilaporkan setiap bulan oleh masing-masing Kepala PD/ Unit Kerja kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Hasil laporan kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pembayaran TPP bulan berikutnya.

Pasal 9

- (1) Pengisian daftar hadir pegawai tidak dapat diwakilkan.
- (2) Pegawai yang mengisi daftar hadir masuk kerja melampaui jam masuk kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala PD masing-masing dianggap terlambat masuk kerja dan keterlambatan tersebut diakumulasikan.
- (3) Pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala PD masing-masing, dianggap pulang mendahului jam pulang kerja dan kekurangan jam kerja tersebut diakumulasikan.
- (4) Pegawai yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam pengisian daftar hadir masuk dan pulang kerja, dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP untuk bulan berkenaan dan alokasi TPP tersebut disetorkan kembali ke kas daerah.

(5)Pegawai...

Paraf Koordinasi							
Asisten Adm. Umum	Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala HKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Hukum
							

- (5) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir pada saat pulang kerja karena sedang melaksanakan tugas dinas di luar satuan organisasinya harus dibuktikan dengan surat perintah tugas, kehadirannya tetap diperhitungkan selama 1 (satu) hari kerja.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 10

TPP dibebankan pada APBD tahun berkenaan.

BAB VII  
TATA CARA PEMBAYARAN

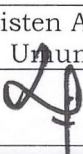






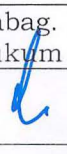
Pasal 11

- (1) Bupati melalui Kepala PD menugaskan pejabat yang membidangi keuangan untuk mengelola pembayaran TPP.  
(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekapitulasi bulanan daftar hadir pegawai pada masing-masing PD dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso.

Pasal 12

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Kepala PD dan pada saat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dilengkapi:  
a. daftar perhitungan TPP pegawai;  
b. rekap kehadiran pegawai secara manual.  
(2) Contoh format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, daftar perhitungan TPP pegawai, dan daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.  
(3) Bukti pendukung SPP dan SPM atau pendukung lainnya sebagai kelengkapan pengajuan pencairan disimpan di PD yang bersangkutan.

BAB VIII...

Paraf Koordinasi							
Asisten Adm. Umum	Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Hukum
							



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 3 April 2017

**BUPATI BONDOWOSO,**

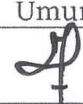



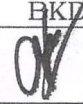
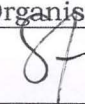


  
**AMIN SAID HUSNI**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 3 April 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,**

  
**HIDAYAT**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2017  
NOMOR 16

Paraf Koordinasi							
Asisten Adm. Umum	Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & L	Kabag. Hukum
							









**E. FORMAT SURAT KETERANGAN KETERLAMBATAN DAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA**

**KOP SURAT**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP. :  
Jabatan :

Menerangkan bahwa saudara/ :

Nama :  
NIP. :  
Jabatan :

- Akan dibatalkan presensinya dan dikenakan pengurangan TPP  
 Terlambat hadir/ pulang sebelum waktunya (\*)  
*(beri tanda (V) pada kotak yang tersedia*

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... Tahun .....,  
dikarenakan .....

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bondowoso, .....20..  
Kepala Perangkat Daerah

ttd

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

(\*) coret yang tidak perlu

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai pada bulan ..... Tahun ..... Pada Perangkat Daerah .....telah dihitung dengan benar berdasarkan tingkat kehadiran pada bulan tersebut.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasila (TPP) tersebut, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bondowoso, .....  
Kepala PD/Unit Kerja  
Selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama  
NIP. ....

**BUPATI BONDOWOSO**

**AMIN SAID HUSNI**

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

**PETUNJUK PENGISIAN :**

Kol. 1 Diisi no urut

Kol. 2 Diisi Nama pegawai

Kol. 3 Diisi NIP. Pegawai

Kol. 4 Diisi Gol. Pegawai

Kol. 5 Diisi nama jabatan setiap pegawai

Kol. 6 Diisi No. Kelas Jabatan

Kol. 7 Diisi Besaran TPP 1 bulan sesuai Kelas Jabatan Pegawai Yang Bersangkutan

Kol. 8 Diisi Besaran TPP 1 bulan setelah dikurangi finalti Pegawai Yang Bersangkutan (Lampiran III Kol. 20)

Kol. 9 Kolom 8 X 15 % bagi Pegawai Gol. VI dan 5 % bagi pegawai Gol. III

Kol. 10 Diisi Besaran Nilai Yang diterima setiap pegawai setelah dikurangi pajak

Kol. 11 Nomor Rekening Bank Jatim Setiap Pegawai yang menerima

Kol. 12 Tanda Tangan Pegawai yang menerima



**PETUNJUK PENGISIAN :**

- Kol. 1 Diisi no urut
- Kol. 2 Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun
- Kol. 3 Diisi hari sesuai tanggal kalender
- Kol. 4 Diisi Jumlah jam kerja 1 hari dalam jam ( Senin s/d Kamis 8,25 Jam dan Jum'at 4,50 Jam )
- Kol. 5 Diisi Besaran TPP Dalam 1 Hari
- Kol. 6 Diisi besaran Pengurangan ketika terlambat datang
- Kol. 7 Diisi besaran Pengurangan ketika pulang terlebih dahulu
- Kol. 8 Kolom 5 dikalikan 75 %
- Kol. 9 Kolom 5 dikalikan 0 %
- Kol. 10 Kolom 5 dikalikan 0 %
- Kol. 11 Kolom 5 dikalikan 0 %
- Kol. 12 Kolom 5 dikalikan 0 %
- Kol. 13 Kolom 5 dikalikan 100 %
- Kol. 14 Kolom 8 dikalikan sesuai dengan jumlah jam/menit tidak ada ditempat
- Kol. 15 Jumlah Kolom 6 s/d kolom 14
- Kol. 16 Peenerimaan dalam 1 hari setelah dikurangi pengurangan
- Kol. 17 Diisi sesuai kebutuhan