



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 15 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, dan pengoptimalan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat di Kabupaten Bondowoso, perlu memberikan Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 39 ayat (1) dan ayat (8) 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2018;

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 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);









3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPTAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum

4. 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);
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 beberapa kali diubah 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Evaluasi Jabatan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
14. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah;

15. Peraturan...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

15. 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;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 2036);
18. 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;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2007 Nomor 3 Seri A);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 18 Tahun 2017 tentang Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 18);
21. 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);
22. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 45);
23. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 68 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2018.







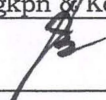

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:









1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.

2. Pemerintah...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

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 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. Nilai jabatan adalah nilai kumulatif dan faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
12. 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.
13. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
14. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
15. Skor kehadiran pegawai adalah tingkat kehadiran pegawai dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
16. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam 1 (satu) bulan menurut kalender dikurangi hari libur dan cuti.
17. Jam kerja efektif adalah jam kerja sesuai dengan hari kerja efektif dalam 1 (satu) bulan.

18.Badan...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

18. 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.
19. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, yang terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara.
20. Dana kapitasi adalah besaran pembayaran per bulan yang dibayar dimuka kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
21. Rekam kehadiran adalah data kehadiran Pegawai baik secara manual maupun elektronik.

BAB II JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 2

- (1) Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada pegawai adalah Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya sebagaimana diatur dalam 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.
- (2) Pertimbangan obyektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Nilai jabatan dan kelas jabatan; dan
 - b. tingkat kehadiran pegawai.
- (3) Nilai jabatan dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihasilkan berdasarkan evaluasi jabatan yang dilakukan oleh Tim Evaluasi Jabatan Pemerintah Daerah.









BAB III PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 3

Tambahan Penghasilan diberikan kepada pegawai yang memangku:

- a. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. jabatan administrasi; dan
- c. jabatan fungsional tertentu.

Pasal 4...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

Pasal 4

Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak diberikan kepada pegawai yang:

- a. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi di luar Pemerintah Daerah;
- b. ditugaskan sebagai Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah dan Guru, dan telah memperoleh tunjangan sertifikasi atau tunjangan non sertifikasi;
- c. ditugaskan pada BLUD/Puskesmas dan sudah menerima tunjangan jasa medis/remunerasi dari dana BLUD/dana kapitasi;
- d. tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan dari atasan langsungnya;
- e. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
- f. pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian dan/atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) serta tidak diizinkan masuk bekerja;
- g. tugas belajar;
- h. dibebaskan dari jabatan organiknya;
- i. menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 5

Pegawai Pindahan dan pegawai yang diperbantukan ke Pemerintah Daerah diberikan Tambahan Penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai pindahan:
 1. gaji pegawai yang bersangkutan telah dibayarkan dalam APBD; dan
 2. telah melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah paling singkat 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD.
- b. Pegawai yang diperbantukan:

telah melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah paling singkat 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD.









BAB IV

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 6

Besaran Tambahan Penghasilan disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

BAB V
SKOR KEHADIRAN PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Tambahan penghasilan yang diterima oleh pegawai sesuai skor kehadiran pegawai.
- (2) Skor kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran pegawai, yang meliputi:
 - a. terlambat masuk kerja;
 - b. pulang sebelum waktunya;
 - c. tidak masuk kerja; dan/atau
 - d. meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja tanpa izin atasan langsung.
- (3) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran pegawai, dinas luar dihitung sebagai hari masuk kerja, sedangkan cuti, izin, maupun sakit dihitung sebagai hari tidak masuk kerja dan tetap mendapatkan tambahan penghasilan.
- (4) Metode penghitungan skor kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan rumus sesuai dengan indikator kehadiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
REKAM KEHADIRAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Untuk mendapatkan Tambahan Penghasilan, setiap pegawai wajib melakukan rekam kehadiran dengan cara:

- a. manual; atau
- b. elektronik;









pada waktu masuk kerja dan pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja.

Bagian Kedua
Rekam Kehadiran Secara Manual

Pasal 9

- (1) Rekam kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan membubuhkan paraf pada daftar hadir dengan contoh format pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rekam kehadiran pegawai dapat dilakukan secara manual apabila:

a.PD...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPIAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							









- a. PD dan Unit Pelaksana Teknis Daerah belum tersedia mesin absensi elektronik/*finger print*;
 - b. perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan yang mengakibatkan sistem merekam keadaan secara elektronik tidak dimungkinkan untuk dilakukan;
 - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara elektronik;
 - e. pegawai yang bersangkutan ditugaskan dalam jabatan:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 2. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso;
 3. Camat;
 4. Sekretaris Desa;
 5. Penyuluh Pertanian;
 6. Penjaga Pintu Air;
 7. Penagih Retribusi;
 8. Pramu Kebersihan pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Bahaya Beracun, Ruang Tata Hijau, dan Penerangan Jalan Umum Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Bondowoso;
 9. Pengemudi Kendaraan Dinas Kepala PD;
 10. Petugas Pemadam Kebakaran;
 11. Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas diluar Sekretariat Daerah;
 12. Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner (termasuk pejabat pelaksana yang ditugaskan menangani Inseminasi Buatan).
- (3) Pelaksanaan rekam kehadiran pegawai secara manual yang diakibatkan keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c harus dilengkapi dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh Kepala PD/Kepala Unit Kerja PD.

Bagian Ketiga
Rekam Kehadiran Secara Elektronik

Pasal 10

- (1) Rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan dengan menggunakan mesin absensi elektronik/*finger print*.
- (2) Hasil rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak setiap bulan oleh masing-masing PD/unit kerja PD.
- (3) Hasil rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan, dan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso sebagai bahan evaluasi disiplin dan pembinaan Pegawai.

Bagian...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpa & Keu.	Kabag. Hukum
							

Bagian Keempat
Kerusakan Mesin Absensi Elektronik/ *Finger Print*

Pasal 11









- (1) PD yang melaksanakan rekam kehadiran pegawai secara manual yang disebabkan karena perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, harus melaporkan secara tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Bondowoso disertai keterangan tentang berita acara kerusakan.
- (2) PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus segera memperbaiki kerusakan tersebut paling lama 1 (satu) bulan terhitung mulai kerusakan dan apabila dalam jangka waktu tersebut perbaikan belum selesai maka Tambahan Penghasilan pada PD tersebut tidak dibayarkan.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Rekam Kehadiran

Pasal 12

- (1) Kehadiran dan melaksanakan rekam kehadiran pegawai tidak dapat diwakilkan.
- (2) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran dan/atau 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 melaksanakan rekam 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 pelaksanaan rekam kehadiran masuk dan pulang kerja, dikenakan sanksi berupa tidak diberikan Tambahan Penghasilan untuk bulan berkenaan dan alokasi Tambahan Penghasilan tersebut disetorkan kembali ke kas daerah.
- (5) Pegawai yang meninggalkan pekerjaan dan/atau meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin dari atasan langsung maka kehadirannya dapat dibatalkan.
- (6) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran pada saat pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung, kehadirannya dikurangi sebesar 3% (tiga per seratus) dari besaran tambahan penghasilan setiap bulan.

(7)Pegawai...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BRKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

- (7) Pegawai yang terlambat masuk kerja karena melaksanakan tugas kedinasan atau melaksanakan tugas kedinasan melampaui jam pulang kerja, tetap mendapatkan tambahan penghasilan, dibuktikan dengan surat keterangan/surat perintah/disposisi dari atasan langsungnya.
- (8) Salinan sah dari surat keterangan/surat perintah/disposisi dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pegawai yang bersangkutan terlambat masuk kerja atau melaksanakan tugas kedinasan melampaui jam pulang kerja.

Pasal 13

PD wajib mengoperasikan mesin absensi elektronik/*finger print* dan menjaga konektivitas jaringan dengan sarana prasarana pendukung yang disediakan oleh masing-masing PD.

BAB VII
TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR

Pasal 14









- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan yang bersangkutan tidak melakukan rekam kehadiran jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dilakukan pemotongan tambahan penghasilan.
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat keterangan melaksanakan tugas kedinasan dari atasan langsungnya, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PEGAWAI YANG MENDAPATKAN
SANKSI HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 15

- (1) Pegawai yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin ringan, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 1 (satu) bulan mulai bulan berikutnya.
- (2) Pegawai yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin sedang, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 6 (enam) bulan mulai bulan berikutnya.
- (3) Pegawai yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin berat, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 12 (dua belas) bulan mulai bulan berikutnya.

BAB IX...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkn & Keu.	Kabag. Hukum
							

BAB IX
PEGAWAI YANG SAKIT

Pasal 16

- Pegawai yang tidak hadir kerja karena sakit atau menjalankan cuti sakit, Tambahan Penghasilan dikurangi sebesar 2,5 % (dua koma lima per seratus) per hari kerja efektif dengan ketentuan:
- a. pegawai yang sakit sampai dengan 2 (dua) hari melampirkan surat pemberitahuan kepada Kepala PD;
 - b. pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja efektif, melampirkan surat pemberitahuan kepada Kepala PD dan surat keterangan sakit dari dokter;
 - c. pegawai yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja sampai dengan 22 (dua puluh dua) hari kerja, melampirkan surat pemberitahuan kepada Kepala PD dan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah;
 - d. pegawai yang sakit lebih dari 22 (dua puluh dua) hari kerja efektif wajib mengusulkan pemeriksaan kesehatan dan Tambahan Penghasilan dikurangi 3 % (tiga per seratus) per hari kerja efektif.

BAB X
PEGAWAI YANG MENJALANKAN CUTI BERSALIN DAN CUTI
KARENA ALASAN PENTING

Pasal 17









- (1) Pegawai yang menjalankan cuti bersalin anak pertama dan anak kedua, Tambahan Penghasilan dikurangi 1% (satu per seratus) per hari kerja efektif.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti bersalin anak ketiga, Tambahan Penghasilan dikurangi 2% (dua per seratus) per hari kerja efektif.
- (3) Pegawai yang menjalankan cuti bersalin anak keempat, Tambahan Penghasilan dikurangi 3% (tiga per seratus) per hari kerja efektif.
- (4) Pegawai yang menjalankan cuti karena alasan penting, Tambahan Penghasilan dikurangi 3% (tiga per seratus) perhari kerja efektif.

BAB XI
PEGAWAI YANG MENGALAMI PENURUNAN ATAU
KENAIKAN KELAS JEBATAN

Pasal 18

Apabila terjadi penurunan atau kenaikan kelas jabatan sebagai akibat adanya pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan tertentu, baik dalam 1 (satu) PD maupun pada PD lainnya maka penghitungan TPP didasarkan pada kelas jabatan lama, dan kelas jabatan baru diperhitungkan pada bulan berikutnya dengan melampirkan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan.

BAB XII...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

BAB XII
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 19

- (1) Tambahan penghasilan dibayarkan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- (2) Tambahan penghasilan bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (3) Pembayaran tambahan penghasilan bagi Pegawai dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (4) Pembayaran tambahan penghasilan pegawai dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENGANGGARAN

Pasal 20









Pemberian Tambahan Penghasilan Tahun 2018 dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2018.

BAB XIV
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 21

- (1) Tambahan Penghasilan dibayarkan secara non tunai kepada setiap Pegawai berdasarkan kelas jabatan pegawai yang telah ditetapkan dan tingkat kehadiran pegawai, didukung dengan rekam kehadiran.
- (2) Bidang urusan kepegawaian pada masing-masing PD melaksanakan verifikasi rekam kehadiran pegawai, dan untuk lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso dilakukan oleh Bagian Perlengkapan dan Keuangan.
- (3) Pembayaran TPP untuk bagian bulan Januari tahun 2018 sebelum dilakukan pencairan, data kelas jabatan masing-masing pegawai pada PD diverifikasi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso dengan berdasarkan hasil Evaluasi Jabatan yang sudah disusun oleh Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana pada ayat (3) menjadi dasar kelas jabatan pegawai dalam Pembayaran Tambahan Penghasilan pada bulan berikutnya.
- (5) Pelaksanaan verifikasi rekam kehadiran selanjutnya sebagaimana pada ayat (2), dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan sebagai akibat dari pada mutasi yang berakibat berubahnya kelas jabatan dilakukan oleh kasubag kepegawaian yang berdasarkan kepada surat keputusan pemutasian yang sudah mencantumkan kelas jabatan.

(6)PD...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BRKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkn & Keu.	Kabag. Hukum
							

- (6) PD mengajukan pencairan Tambahan Penghasilan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso selaku Bendahara Umum Daerah secara langsung (LS) dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.

Pasal 22

- (1) Dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) meliputi:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS);
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM-LS);
 - c. daftar perhitungan TPP pegawai;
 - d. daftar hadir manual bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g;
 - e. salinan rekam kehadiran dan penghitungan secara elektronik setelah diberlakukan rekam kehadiran secara elektronik/finger print;
 - f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - g. Surat Permohonan Pemindahbukuan/Pendebetan pembayaran tambahan penghasilan ke rekening penerima.
- (2) Bukti pendukung SPP dan SPM atau pendukung lainnya sebagai kelengkapan pengajuan pencairan disimpan di PD yang bersangkutan.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).









BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Rekam kehadiran secara manual untuk mendapatkan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilaksanakan sejak tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan tanggal 29 Maret 2018.
- (2) Rekam kehadiran secara elektronik akan dimulai bulan April 2018, selanjutnya akan diberlakukan secara bertahap dengan memperhatikan kesiapan teknis yang akan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
- (3) Tambahan Penghasilan untuk bagian bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2018 dibayarkan berdasarkan hasil rekam kehadiran secara manual.

BAB XVI...

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan:

- Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 38 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 39); dan
- Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 49 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 50);
- Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 66 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 67);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

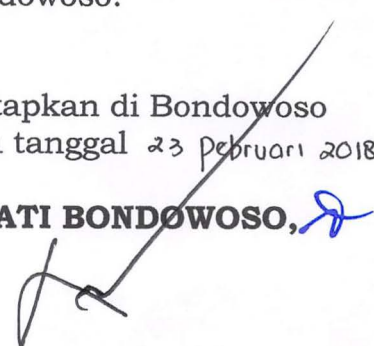
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 23 Februari 2018

BUPATI BONDOWOSO,










AMIN SAID HUSNI

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 23 Februari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,


KARNA SUSWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2018 NOMOR 15

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPNAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2018

METODE PENGHITUNGAN SKOR KEHADIRAN PEGAWAI

Metode penghitungan skor kehadiran pegawai dilakukan dengan rumus sesuai dengan indikator kehadiran sebagai berikut:

- a. Terlambat dan/atau pulang mendahului 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh) menit : $\text{Skor 1} = 0,5\% \text{ (nol koma lima per seratus)} \times \text{jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului};$
- b. Terlambat dan/atau pulang mendahului lebih dari 30 (menit) sampai dengan 1 (satu) jam : $\text{Skor 2} = 1\% \text{ (satu per seratus)} \times \text{jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului};$
- c. Terlambat dan/atau pulang mendahului lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 1,5 (satu koma lima) jam pertama atau meninggalkan tugas pada jam kerja lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 1,5 (satu koma lima) jam: $\text{Skor 3} = 1,5\% \text{ (satu koma lima per seratus)} \times \text{jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului atau meninggalkan tugas};$
- d. Terlambat dan/atau pulang mendahului lebih dari 1,5 (satu koma lima) jam sampai dengan 2 (dua) jam pertama atau meninggalkan tugas pada jam kerja lebih dari 1,5 (satu koma lima) jam sampai dengan 2 (dua) jam: $\text{Skor 4} = 2\% \text{ (dua per seratus)} \times \text{jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului atau meninggalkan tugas};$
- e. Terlambat dan/atau pulang mendahului lebih dari 2 (dua) jam atau meninggalkan tugas lebih dari 2 (dua) jam : $\text{Skor 5} = 3\% \text{ (tiga per seratus)} \times \text{jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului atau meninggalkan tugas};$
- f. Tidak hadir bekerja : $\text{Skor 6} = 4,5\% \text{ (empat per seratus)} \times \text{jumlah hari tidak hadir bekerja}.$

PNS yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan, dilakukan pemotongan skor kehadiran sebesar 2 % (dua per seratus) x jumlah hari kerja mengikuti pendidikan dan pelatihan.

PNS yang mendapatkan dispensasi tidak masuk bekerja karena mengikuti kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan kedinasan, dilakukan pemotongan skor kehadiran sebesar 3% (tiga per seratus) x jumlah hari kerja pemberian dispensasi.

Skor prestasi kehadiran dirumuskan sebagai berikut : $\text{Skor prestasi kehadiran} = 100 \% \text{ (seratus per seratus)} - (\sum \text{Skor}) \%$









Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada pegawai berdasarkan beban kerja adalah TPP Satu Bulan - $(\sum \text{Skor}) \% \times \text{TPP}.$

BUPATI BONDOWOSO,



AMIN SAID HUSNI

DAFTAR HADIR
PERANGKAT DAERAH
BAGIAN BULAN :20.....

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Perlgkpn & Keuangan	Kabag. Hukum
							

Nama :
NIP. :
Perangkat Daerah :
Bulan :

No.	Tanggal	Hari	Jam Kerja Efektif		PAGI			SORE			PEMBATALAN		Keterangan Ketidakhadiran (Dalam Hari)										Ket. 24
			Pagi	Sore	Datang	Terlambat	Tanda Tangan	Pulang	Pulang Dulu	Tanda Tangan	JAM	TANDA TANGAN	I	C	C1	C2	C3	S1	S2	DL	Dkt	TK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
			JUMLAH																				

Keterangan :
 I = ljin
 SI = Sakit









Bondowoso,

I = Ijin
 C = Cuti alasan penting
 C1 = Cuti bersalin anak ke 1 dan ke 2
 C2 = Cuti bersalin anak ke 3
 C3 = Cuti bersalin anak ke 4
 SI = Sakit
 S1 = Sakit lebih dari 22 hari
 DL = Dinas Luar
 Dkt = Diklat
 TK = Tanpa Keterangan

Bondowoso,
Kepala Perangkat Daerah

Kol. 1	Diisi no urut
Kol. 2	Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun
Kol. 3	Diisi hari sesuai tanggal
Kol. 4	Diisi mulai masuk jam kerja yaitu jan 07.00 untuk Senin s/d Kamis, Jum'at jam 06.30
Kol. 5	Diisi waktu pulang jam kerja yaitu jam 15.45 untuk Senin s/d Kamis, Jum'at jam 11.00
Kol. 6	Diisi waktu datangnya pegawai yang bersangkutan
Kol. 7	Diisi selisih antara waktu pegawai datang dan jam masuk kerja sesuai ketentuan
Kol. 8	Ditanda tangani/diparaf oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan
Kol. 9	Diisi waktu pulang kerja pegawai yang bersangkutan
Kol. 10	Diisi selisih antara waktu pegawai pulang dan jam pulang kerja sesuai ketentuan
Kol. 11	Diranda tangani/ diparaf oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan
Kol. 12	Diisi berapa jam pegawai yang bersangkutan tidak ada di tempat kerja
Kol. 13	Diranda tangani/ diparaf oleh Kepala Perarangkat Daerah
Kol. 14	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan ijin
Kol. 15	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Cuti karena alasan penting
Kol. 16	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Cuti bersalin anak ke 1 dan ke 2
Kol. 17	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Cuti bersalin anak ke 3
Kol. 18	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Cuti bersalin anak ke 4
Kol. 19	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan sakit
Kol. 20	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan sakit lebih dari 22 hari
Kol. 21	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan dinas luar
Kol. 22	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan mengikuti diklat atau sejenisnya
Kol. 23	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan tidak masuk tanpa keterangan
Kol. 24	Diisi sesuai kebutuhan

Nama
Pangkat
NIP.

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag Perlkpn & Keuangan	Kabag. Hukum
							

C. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PER ORANG

Nama :
NIP. :
Nama Jabatan :
Kelas Jabatan :
Besaran TPP/Bulan :
Besaran TPP/Jam :
Perangkat Daerah :
Bulan :

No.	Tanggal	Hari	Jumlah 1 hari/ Menit	Besaran TPP/ Hari	PENGURANGAN (Rp.)														Penerimaan/ Hari	Ket.
					Telat	Pulang	I	C	C1	C2	C3	S1	S2	DL	DKT	TK	Batal	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Keterangan :

I = Ijin
C = Cuti alasan penting
C1 = Cuti bersali anak ke 1 dan ke 2
C2 = Cuti bersalin anak ke 3
C3 = Cuti bersalin anak ke 4

SI = Sakit
S1 = Sakit lebih dari 22 hari
DL = Dinas Luar
Dkt = Diklat
TK = Tanpa Keterangan

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala PD

Nama
Pangkat
NIP.

Mengesahkan
Verifikator

Nama
NIP

Bondowoso,
Operator TPP

Nama
NIP

- Pengurangan Penerimaan TPP sesuai Tingkat Kehadiran Kerja
- Apabila ada keterangan dari atasan langsung pada saat terlambat datang dan jam pulang maka tidak kena pengurangan









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 menit (Senin s/d Kamis 495 menit dan 270 menit)
- Kol. 5 Diisi Besaran TPP Dalam 1 Hari
- Kol. 6 Diisi besaran finalti ketika terlambat datang
- Kol. 7 Diisi besaran finalti ketika pulang terlebih dahulu
- Kol. 8 Dilakukan pemotongan 3 % x jumlah hari kerja pemberian dispensasi
- Kol. 9 Dilakukan pemotongan 3 % per hari kerja efektif
- Kol. 10 Dilakukan pemotongan 1 % per hari kerja efektif
- Kol. 11 Dilakukan pemotongan 2 % per hari kerja efektif
- Kol. 12 Dilakukan pemotongan 3 % per hari kerja efektif
- Kol. 13 Dilakukan pemotongan 2,5 % per hari kerja efektif
- Kol. 14 Dilakukan pemotongan 3 % per hari kerja efektif
- Kol. 15 Tidak dilakukan pemotongan
- Kol. 16 Dilakukan pemotongan 2 % per hari kerja efektif
- Kol. 17 Dilakukan pemotongan 4,5 % x jumlah hari tidak hadir kerja
- Kol. 18 Dilakukan pemotongan 4,5 % x jumlah hari pembatalan
- Kol. 19 Jumlah Kolom 6 s/d kolom 14
- Kol. 20 Penerimaan dalam 1 hari setelah dikurangi pengurangan
- Kol. 21 Diisi sesuai kebutuhan

Paraf Koordinasi							Kabag. Hukum
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag Perlgkpn & Keuangan	

REKAPITULASI PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERANGKAT DAERAH
BAGIAN BULAN :

Kol. 1	Diisi no urut	NIP.
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 p	
Kol. 11	Tanda Tangan Pegawai yang menerima	

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag Perlgkpn & Keuangan	Kabag. Hukum
							

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

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

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
							

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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 tambahan penghasilan pegawai pada bulan Tahun Pada Perangkat Daerahtelah dihitung dengan benar berdasarkan tingkat kehadiran pada bulan tersebut.
- 2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tambahan Penghasilan (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.

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPKAD	Kepala Bappeda	Kepala BKD	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag Perlgkpn & Keuangan	Kabag. Hukum
AP		L.		CF			L

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2018

FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN
DARI ATASAN LANGSUNG

KOP DINAS

SURAT KETERANGAN
NOMOR:.....

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala....., menerangkan
dengan sebenarnya bahwa Pegawai Negeri Sipil di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

Pada hari..... tanggal..... jam.....WIB bertempat di
melaksanakan tugas kedinasan dalam acara..... dan tidak
dapat melakukan rekam kehadiran.


Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso, 2018
ATASAN LANGSUNG

NAMA
NIP.

Mengetahui:
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP.


BUPATI BONDOWOSO,
AMIN SAID HUSNI

Paraf Koordinasi							
Inspektur	Kepala BPNAD	Kepala BKD	Kepala Bappeda	Kabag. Organisasi	Kabag. AP & LP	Kabag. Prlgkpn & Keu.	Kabag. Hukum
