



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG
HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN PENAMBAH
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, Pegawai ASN Kabupaten Tangerang dituntut untuk meningkatkan disiplin, produktifitas, dan kinerja, diantaranya melalui kepatuhan terhadap kewajiban hari dan jam kerja pegawai;
 - b. bahwa presensi sidik jari yang terintegrasi secara online dengan sistem penghitungan Tunjangan Penambah Penghasilan Pegawai ASN Kabupaten Tangerang merupakan salah satu sarana yang dapat membantu menjamin kepastian Pegawai ASN Kabupaten Tangerang untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Tangerang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Tangerang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 49 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tangerang Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Tangerang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tangerang, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari, Jam Kerja, dan Faktor Pengurang Tunjangan Penambah Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1415);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Pegawai adalah pegawai aparatur sipil Negara dan calon pegawai aparatur sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.
7. Pegawai ASN adalah Pegawai aparatur sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.
8. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut BKPPD adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tangerang.
9. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tangerang.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tangerang.
12. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKPAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang.
13. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan kepada pegawai aparatur sipil Negara di luar gaji/upah, tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, dan tunjangan jabatan fungsional umum berdasarkan golongan, jabatan, dan kedisiplinan.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

15. Upacara...

15. Upacara adalah upacara pada hari kesadaran nasional atau hari besar nasional lainnya.
16. Apel Senin adalah apel yang dilaksanakan setiap hari Senin pagi.
17. Apel Pagi adalah apel yang dilaksanakan setiap hari Selasa, Rabu, dan Kamis pagi pada halaman masing-masing Perangkat Daerah.
18. Pegawai UPTD adalah pegawai aparatur sipil Negara dan calon Pegawai aparatur sipil Negara pada unit pelaksana teknis Daerah Kabupaten Tangerang.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat PPTK TPP adalah Pejabat Pelaksana Teknis Tambahan Penghasilan Pegawai pada setiap Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang.

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu Ketentuan Hari dan Jam Kerja

Pasal 2

- (1) Setiap Pegawai wajib menaati ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. hari kerja berjumlah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, yakni hari Senin sampai dengan hari Jumat;
 - b. jam kerja efektif berjumlah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam di luar jam istirahat, sebagai berikut:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam masuk kerja dimulai pukul 08.00 Wib sampai dengan pukul 16.00 Wib, dengan jam istirahat pukul 12.00 Wib sampai dengan pukul 12.30 Wib; dan
 2. hari Jumat, jam masuk kerja dimulai pukul 07.30 Wib sampai dengan pukul 16.00 Wib, dengan jam istirahat pukul 11.30 Wib sampai dengan pukul 12.30 Wib.
- (3) Dalam hal bulan ramadhan, jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pengaturan pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (4) Selama hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Pegawai wajib memakai pakaian dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3...

Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah dengan kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsi, dapat menetapkan jumlah hari dan jam kerja khusus dengan tetap memperhatikan jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b.
- (2) Hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Keputusan kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada BKPPD paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah ditetapkan.

Bagian Kedua Kewajiban Apel dan Upacara

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti apel dan Upacara pada pukul 08.00 WIB.
- (2) Apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Apel Senin; dan
 - b. Apel Pagi.
- (3) Pegawai yang mengikuti apel dan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melaksanakan presensi pada mesin presensi apel dan Upacara di lokasi pelaksanaan apel dan Upacara.
- (4) Dalam hal terjadi kerusakan pada mesin presensi apel dan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang diakibatkan pemadaman listrik, maupun pemeliharaan dalam sistem presensi sidik jari yang menyebabkan mesin presensi tidak dapat digunakan, pengisian presensi dilaksanakan secara manual sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel dan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan TPP.

Pasal 5...

Pasal 5

- (1) Kecuali Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pegawai yang melakukan kegiatan dan/atau karena alasan:
 - a. melaksanakan tugas sebagai ajudan dan/atau sekretaris bagi Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang;
 - b. melaksanakan tugas karena pengaturan jam kerja tersendiri/khusus yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan surat perintah tugas;
 - d. menderita sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - e. menjalankan cuti;
 - f. menjalankan tugas belajar; atau
 - g. alasan lain, dengan terlebih dahulu melaporkan secara tertulis kepada dan atas izin atasan langsung, dibebaskan dari kewajiban mengikuti apel dan Upacara.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dikenakan pengurangan TPP.

Paragraf 1 Apel Senin dan Upacara

Pasal 6

- (1) Apel Senin dan Upacara dilaksanakan di Lapangan Maulana Yudha Negara.
- (2) Selain pelaksanaan Apel Senin dan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas dasar pertimbangan tertentu Apel Senin atau Upacara dapat dilaksanakan di tempat lain.
- (3) Pelaksanaan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipimpin oleh:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. staf ahli;
 - e. asisten;
 - f. kepala Perangkat Daerah; atau
 - g. pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 7...

Pasal 7

- (1) Petugas pelaksanaan Apel Senin dan Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), meliputi:
 - a. Satpol PP;
 - b. bagian umum sekretariat Daerah; dan
 - c. BKPPD.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas membantu penertiban dalam pelaksanaan Apel Senin dan Upacara.
- (3) Bagian umum sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas mempersiapkan peralatan dan/atau perlengkapan Apel Senin dan Upacara.
- (4) BKPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertugas menyediakan kelengkapan presensi sebelum pelaksanaan Apel Senin dan Upacara.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang telah melakukan presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), pada saat mengikuti Apel Senin dan Upacara tidak perlu melakukan presensi masuk pada mesin presensi sidik jari Perangkat Daerah.
- (2) BKPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), segera menarik mesin presensi setelah pelaksanaan Apel Senin dan Upacara untuk dilakukan verifikasi.
- (3) BKPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), melakukan verifikasi rekapitulasi presensi Apel Senin dan Upacara mulai dari minggu keempat sampai dengan minggu ketiga bulan berikutnya setiap bulan.
- (4) Bentuk rekapitulasi presensi Apel Senin dan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Apel Senin dan Upacara di Luar Pusat Pemerintahan
Kabupaten Tangerang

Pasal 9

- (1) Kecuali Pegawai UPTD dan kelurahan, Pegawai yang bertugas pada Perangkat Daerah di luar pusat pemerintahan Kabupaten Tangerang, mengikuti Apel Senin dan Upacara di lapangan upacara kantor masing-masing.

(2) Pegawai...

- (2) Pegawai UPTD dan kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan Apel Senin dan Upacara di lapangan upacara kecamatan pada wilayah tugas masing-masing.
- (3) Pelaksanaan Apel Senin dan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat eselon Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Kecuali Pegawai UPTD dan Kelurahan, setiap minggu kesatu, ketiga, dan keempat pejabat pada unit kerja di luar Pusat Pemerintahan Kabupaten Tangerang, melaksanakan Apel Senin dan Upacara di lapangan Maulana Yudha Negara.
- (2) Kecuali ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan Apel Senin di lapangan Maulana Yudha Negara setiap minggu kesatu setiap bulannya.

Pasal 11

- (1) Pegawai pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), melakukan presensi pada mesin presensi yang telah disediakan oleh setiap Perangkat Daerah sebelum dimulainya pelaksanaan Apel Senin dan Upacara.
- (2) Pegawai pada UPTD dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), melakukan presensi pada mesin presensi yang telah disediakan oleh kecamatan.

Pasal 12

- (1) Kepala sub bagian yang menangani kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah dan Kecamatan segera menarik mesin presensi setelah pelaksanaan Apel Senin dan Upacara selesai untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi rekapitulasi presensi Apel Senin dan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan mulai dari minggu keempat sampai dengan minggu ketiga bulan berikutnya setiap bulan.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Pelaksanaan Apel Pagi

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti Apel Pagi.
- (2) Apel Pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setiap hari Selasa, Rabu, dan Kamis pada lapangan upacara kantor masing-masing.
- (3) Petugas Apel Pagi bagi Perangkat Daerah yang berada pada satu gedung diatur berdasarkan kesepakatan dari masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

BAB III
SISTEM PRESENSI SIDIK JARI

Bagian Kesatu
Pengelola Pelaksanaan Sistem Presensi Sidik Jari

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk kepala sub bagian yang menangani kepegawaian Perangkat Daerah dan/atau UPTD sebagai pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan BKPPD dan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 15

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), berkewajiban melakukan:
 - a. perekaman, registrasi, dan pemutahiran data Pegawai pada data base mesin presensi sidik jari;
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan pengisian presensi sidik jari;
 - c. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan presensi sidik jari yang telah diverifikasi dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah kepada BPKAD sebagai dasar pembayaran TPP;
 - d. menjaga operasional mesin presensi sidik jari; dan
 - e. menyediakan presensi manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini apabila terjadi permasalahan pada sistem mesin presensi sidik jari.

(2) Permasalahan...

- (2) Permasalahan dalam sistem mesin presensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. mesin rusak, yang dibuktikan dengan permohonan perbaikan mesin presensi sidik jari ke Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. pemadaman listrik, sehingga mesin presensi sidik jari tidak dapat digunakan;
 - c. proses perpindahan gedung kantor, yang tidak memungkinkan mesin presensi sidik jari dipasang pada dua gedung kantor;
 - d. Pegawai belum terdaftar dalam mesin presensi sidik jari;
 - e. sidik jari Pegawai tidak terbaca dalam mesin presensi sidik jari, dibuktikan surat permohonan melakukan presensi secara manual dengan disertai alasan kepada pejabat yang menangani kepegawaian;
 - f. pemeliharaan sistem presensi sidik jari yang menyebabkan mesin presensi sidik jari tidak dapat digunakan; dan
 - g. keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Pengisian presensi manual karena permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e, diizinkan dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja;
- (4) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), melakukan verifikasi pada presensi sidik jari berdasarkan:
 - a. surat tugas;
 - b. surat tugas belajar;
 - c. surat izin;
 - d. surat keterangan sakit;
 - e. persetujuan cuti Pegawai yang bersangkutan;
 - f. surat permohonan melakukan presensi secara manual; dan
 - h. buku harian kerja untuk ajudan Bupati, ajudan Wakil Bupati, dan ajudan Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.

Pasal 16

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh operator mesin sidik jari.
- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Pegawai yang memiliki integritas dan dapat mengoperasikan komputer dan sistem informasi.

Pasal 17...

Pasal 17

Setiap pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari dan operator dilarang mengubah, merekayasa, memanipulasi, dan melakukan kecurangan terhadap *database* presensi sidik jari.

Bagian Kedua Tata Cara Presensi Sidik Jari

Pasal 18

- (1) Sistem presensi Pegawai menggunakan mesin sidik jari yang terintegrasi secara *online* dengan sistem penghitungan TPP.
- (2) BKPPD melakukan monitoring terhadap data hasil verifikasi presensi Pegawai yang dilaksanakan oleh Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

Pasal 19

- (1) Pegawai menggunakan sidik jari salah satu jari tangannya untuk melakukan presensi.
- (2) Sidik jari Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direkam oleh operator.
- (3) Dalam hal sidik jari telah direkam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengalami perubahan akibat suatu hal sehingga tidak berfungsi dalam presensi, maka dilakukan perubahan rekam sidik jari dengan menggunakan sidik jari salah satu jari yang lain.
- (4) BKPPD membubuhkan kehadiran secara manual pada sistem presensi sidik jari, dalam hal:
 - a. sidik jari Pegawai tidak terbaca dalam mesin presensi sidik jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e, dengan melampirkan copy surat permohonan melakukan presensi secara manual;
 - b. terjadi permasalahan dalam sistem mesin presensi sidik jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf f, dan huruf g, dengan melampirkan copy surat permohonan; dan/atau
 - c. Pegawai belum terdaftar dalam mesin presensi sidik jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d, dengan melampirkan surat keterangan.
- (5) Pembubuhan kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berdasarkan permohonan Perangkat Daerah.

(6) Mesin...

- (6) Mesin presensi sidik jari wajib dipasang pada setiap Perangkat Daerah.

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai wajib menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dengan melakukan presensi melalui mesin sidik jari Perangkat Daerah setiap hari kerja.
- (2) Batas waktu perekaman melalui mesin presensi sidik jari dimulai pukul 07.00 Wib sampai dengan pukul 19.00 WIB setiap hari kerja.

Pasal 21

- (1) Pegawai tidak diwajibkan melakukan presensi sidik jari, apabila yang bersangkutan melakukan:
 - a. perjalanan dinas;
 - b. tugas belajar,
 - c. sakit;
 - d. izin; atau
 - e. cuti.
- (2) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melakukan presensi yakni:
 - a. ajudan Bupati;
 - b. ajudan Wakil Bupati; dan
 - c. ajudan Sekretaris Daerah.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengisi buku harian kerja pegawai dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Pegawai yang izin tidak masuk kerja, datang terlambat, dan/atau pulang cepat wajib mengisi formulir izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, Lampiran VII, dan Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pegawai yang tidak hadir, datang terlambat, dan/atau pulang cepat tanpa izin tertulis dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai pengurangan TPP.

Pasal 23...

Pasal 23

- (1) Pegawai yang izin/sakit sebelum jam kerja berakhir, wajib melakukan presensi pada saat akan meninggalkan tugas.
- (2) Pegawai dianggap tidak masuk kerja apabila:
 - a. sampai dengan pukul 09.00 WIB tidak melakukan presensi masuk; dan
 - b. pulang kerja sebelum pukul 15.30 WIB.
- (3) Kecuali Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, melaksanakan dinas luar atau rapat pada sore hari.
- (4) Pegawai yang meninggalkan kantor setelah melakukan presensi pagi dan presensi Apel Pagi tanpa keperluan dinas dianggap melalaikan tugas atau tidak hadir kecuali izin atasan.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena suatu alasan, wajib melengkapi keterangan sebagai berikut:
 - a. sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
 - b. sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - c. izin, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
 - d. dinas luar, wajib menyampaikan surat tugas;
 - e. cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti;
 - f. tugas belajar, yang dibuktikan dengan surat tugas belajar.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila lebih dari 2 (dua) hari dalam sebulan dikenai pemotongan TPP.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disampaikan kepada pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari paling lambat 3 (tiga) hari setelah hari pertama Pegawai tersebut tidak masuk kerja.
- (4) Dalam hal Pegawai tidak hadir karena alasan mendesak dan belum dapat menyampaikan formulir izin kepada pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari, maka yang bersangkutan wajib melapor secara lisan, dan mengisi formulir surat izin dan menyertakan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada hari Pegawai tersebut masuk.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Verifikasi Presensi Sidik Jari

Pasal 25

- (1) Pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari pada masing-masing Perangkat Daerah dibantu oleh operator, melaksanakan verifikasi kehadiran Pegawai setiap hari.
- (2) Pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari mengisi keterangan ketidakhadiran Pegawai dalam sistem presensi sidik jari paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ketidakhadiran.

Bagian Keempat
Penyelenggara Sistem Presensi Sidik Jari

Pasal 26

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika membangun dan memelihara sistem dan mesin presensi Pegawai yang terintegrasi secara *online* dengan sistem penghitungan TPP.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika berwenang melakukan pemeliharaan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan terhadap sistem presensi sidik jari.
- (3) BKPPD sebagai pengelola operasional sistem presensi sidik jari memberikan bantuan terhadap kendala teknis operasional sistem presensi sidik jari kepada pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari Perangkat Daerah.

BAB IV
FAKTOR PENGURANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI

Bagian Kesatu
Dasar Perhitungan TPP

Pasal 27

- (1) Pegawai yang telah terbukti melakukan pelanggaran ketentuan hari dan jam kerja dikenai pengurangan TPP.
- (2) Besar pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian...

Bagian Kedua

Mekanisme Pemotongan TPP

Pasal 28

Mekanisme pemotongan TPP akibat pelanggaran ketentuan hari dan jam kerja, sebagai berikut:

- a. pembayaran TPP dihitung dari tanggal 21 (dua puluh satu) bulan lalu sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya;
- b. TPP akan dipotong setelah Pegawai yang bersangkutan terbukti bersalah melakukan pelanggaran ketentuan hari dan jam kerja;
- c. pemotongan TPP dilengkapi dengan bukti pelanggaran/dokumen pelanggaran yang bersangkutan;
- d. PPTK TPP Perangkat Daerah menghitung TPP sebulan setelah dikurangi dengan sanksi berdasarkan rekapitulasi presensi Pegawai yang telah diverifikasi oleh pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari Perangkat Daerah;
- e. Pengguna anggaran mengajukan pencairan dana TPP kepada pejabat pengelolaan keuangan Daerah setelah dilakukan pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- f. TPP yang telah dipotong oleh PPTK TPP Perangkat Daerah akan dikembalikan ke kas daerah.

Pasal 29

Dalam hal terjadi kesalahan dalam perhitungan pengurangan TPP, diatur sebagai berikut:

- a. kelebihan pembayaran TPP baru diketahui setelah uang diterima dari kas daerah dan belum diterima oleh Pegawai, maka bendaharawan pengeluaran Perangkat Daerah memotong kelebihan TPP pada saat pembayaran kepada Pegawai yang bersangkutan untuk disetorkan kembali ke kas daerah;
- b. kelebihan pembayaran TPP baru diketahui setelah diterima Pegawai, maka Pegawai tersebut wajib menyetorkan ke kas daerah;
- c. dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b, tidak menyetorkan kelebihan pembayaran ke kas daerah, maka bendaharawan pengeluaran Perangkat Daerah wajib memperhitungkannya pada pembayaran TPP bulan berikutnya;
- d. kekurangan pembayaran TPP baru diketahui setelah uang diterima dari kas daerah, maka dapat diajukan kembali permintaan pembayaran atas kekurangan TPP kepada pejabat pengelolaan keuangan Daerah;

e. penyetoran...

- e. penyetoran kembali ke kas daerah paling lambat tanggal 20 pada bulan pembayaran TPP.

BAB V PELANGGARAN

Pasal 30

Jenis pelanggaran hari dan jam kerja adalah:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
- b. datang terlambat dan/atau pulang sebelum jam yang ditentukan tanpa izin tertulis dari atasan;
- c. sakit lebih dari 2 (dua) hari kerja tanpa surat keterangan dokter;
- d. berada di restoran, rumah makan, kedai, hotel, tempat perniagaan, atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan dinas pada saat jam kerja berlangsung; dan
- e. tidak mengikuti Apel dan Upacara.

BAB VI PEMBINAAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 31

Setiap atasan langsung wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada Pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya.

Pasal 32

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten melalui BKPPD.

Pasal 33

- (1) BKPPD memiliki otoritas/akses penuh terhadap sistem presensi sidik jari dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja Pegawai.
- (2) BKPPD menindaklanjuti ketidakhadiran Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin aparatur sipil negara.
- (3) BKPPD melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengaturan hari dan jam kerja Pegawai.
- (4) Terhadap hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan evaluasi dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) BKPPD melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan apel dan Upacara.

(6) BKPPD...

- (6) BKPPD melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan Apel Pagi secara insidentil.
- (7) BKPPD bersama-sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta BPKAD melaksanakan monitoring untuk menindaklanjuti permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan sistem presensi sidik jari.

Pasal 34

- (1) Inspektorat berdasarkan surat perintah tugas memiliki akses terhadap sistem presensi sidik jari melalui BKPPD.
- (2) Inspektorat melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem presensi Pegawai yang terintegrasi.

Pasal 35

- (1) Kewenangan inspeksi mendadak terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f, dilaksanakan oleh Satpol PP.
- (2) Temuan dan hasil inspeksi mendadak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala BKPPD.
- (3) Kewenangan inspeksi mendadak terhadap pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh tim monitoring hari dan jam kerja aparatur pemerintah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terdapat temuan dalam inspeksi mendadak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka tim monitoring hari dan jam kerja aparatur pemerintah wajib melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Inpeksi mendadak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat rutin dan insidentil.

Pasal 36

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang di dalamnya terdapat Pegawai lapangan agar memberikan laporan bulanan kepada BKPPD berupa daftar nama Pegawai yang sedang melaksanakan tugas jaga/piket pada saat pelaksanaan apel dan Upacara.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lama tanggal 23 (dua puluh tiga) setiap bulannya.

BAB VIII...

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Terhadap pegawai tenaga kerja kontrak atau pegawai non Pegawai ASN pelanggar disiplin yang menerima uang honorarium dari APBD, diberikan sanksi sesuai kebijakan kepala Perangkat Daerah atau unit kerja masing-masing.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Sistem presensi sidik jari sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai negeri Sipil di Kabupaten Tangerang, tetap berlaku sampai dengan dioperasikannya sistem presensi sidik jari yang terintegrasi dengan sistem penghitungan TPP secara *online*.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2012 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 49 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tangerang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2013 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Sistem presensi sidik jari yang terintegrasi dengan sistem penghitungan TPP secara *online* dibangun paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 41...

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
Pada tanggal 29 Maret 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 29 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 9

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BENTUK PRESENSI UPACARA, APEL SENIN, DAN APEL PAGI PELAKSANA

DAFTAR KEHADIRAN UPACARA, APEL SENIN, DAN APEL PAGI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH ...
HARI/TANGGAL : .../ ...

No.	NAMA	NIP	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BENTUK PRESENSI UPACARA, APEL SENIN, DAN APEL PAGI PEJABAT
ESELON

DAFTAR KEHADIRAN UPACARA/APEL SENIN/APEL PAGI
BAGI PEJABAT ESELON ... DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB.
TANGERANG

HARI/TANGGAL : .../ ...

No.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1	
2			2	
3			3	
4			4	
5			5	
dst.				

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BENTUK REKALPITULASI PRESENSI UPACARA, PRESENSI APEL SENIN,
DAN PRSENSI APEL PAGI

REKAPITULASI PRESENSI UPACARA, PRESENSI APEL SENIN, DAN
PRESENSI APEL PAGI

UNIT KERJA :

PERIODE :

No.	NAMA	NIP	MINGGU (√)			
			IV	I	II	III
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan
Daerah
Kabupaten Tangerang,

(...)
NIP. ...

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BENTUK FORMULIR PRESENSI MANUAL

FORMULIR PRESENSI TANGGAL ...

UNIT KERJA :

BIDANG :

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN PRESENSI	
				MASUK	PULANG
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst.					

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
PERANGKAT DAERAH ...
Kabupaten Tangerang

(...)

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BUKU HARIAN KERJA PEGAWAI

NAMA :
NIP :
JABATAN :
BULAN :

No.	HARI, TANGGAL	URAIAN TUGAS	PARAF ATASAN LANGSUNG
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			

NAMA JABATAN

(.....)
NIP.

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BENTUK FORMULIR IZIN TIDAK MASUK KERJA

... , ...

Hal : Izin Tidak Masuk Kerja

Kepada :

Yth. ...

di-

TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : ...

N I P : ...

Pangkat/Gol/Ruang : ...

Jabatan : ...

mengajukan permohonan untuk Tidak Masuk Kerja selama ... hari,
tanggal ... dikarenakan ... bertempat di ...

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas
perkenannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Atasan Langsung

Yang mengajukan permohonan,

...

NIP. ...

...

NIP. ...

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BENTUK FORMULIR IZIN DATANG TERLAMBAT MASUK KERJA

Hal : Datang Terlambat Masuk Kerja

..., ...

Kepada :

Yth. ...

di-

T E M P A T

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : ...

N I P : ...

Pangkat/Gol/Ruang : ...

Jabatan : ...

dengan ini menerangkan Datang Terlambat Masuk Kerja pada pukul
... WIB, tanggal ... dikarenakan ... bertempat di ...

Demikian keterangan ini saya sampaikan, atas
perkenannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Atasan Langsung

...

...

NIP. ...

Yang menerangkan,

...

NIP. ...

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BENTUK FORMULIR IZIN LEBIH AWAL PULANG KERJA

..., ...

Hal : Lebih Awal Pulang Kerja

Kepada :

Yth. ...

di-

TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : ...

N I P : ...

Pangkat/Gol/Ruang : ...

Jabatan : ...

dengan ini menerangkan Lebih Awal Pulang Kerja pada pukul ... WIB,
tanggal ... dikarenakan ... bertempat di ...

Demikian keterangan ini saya sampaikan, atas
perkenannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung

...

...
NIP. ...

Yang menerangkan,

...
NIP. ...

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BENTUK FORMULIR IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

..., ...

Hal : Izin Keluar Kantor

Kepada :

Yth. ...

di-

TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : ...

N I P : ...

Pangkat/Gol/Ruang : ...

Jabatan : ...

dengan ini mengajukan izin meninggalkan kantor pada pukul ... WIB
sampai dengan pukul ... WIB, dikarenakan ... bertempat di ...

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas
perkenannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Yang mengajukan permohonan,

...

...
NIP. ...

...
NIP. ...

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR
TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN
PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BENTUK REKAPITULASI PRESENSI SIDIK JARI

REKAPITULASI PRESENSI SIDIK JARI

UNIT KERJA :
PERIODE :

No.	NAMA	NIP	JUMLAH KEHADIRAN (HARI)	KETIDAKHADIRAN						DATANG SIANG/ PULANG CEPAT
				DINAS LUAR	TUGAS BELAJAR	IZIN	SAKIT	CUTI	TANPA KETERANGAN	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
dst.										

Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kabupaten Tangerang

(...)
NIP. ...

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI TANGERANG
 NOMOR 9 Tahun 2016
 TENTANG HARI, JAM KERJA, DAN FAKTOR PENGURANG TUNJANGAN PENAMBAH
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN TANGERANG.

TATA CARA PERHITUNGAN PENGURANGAN TPP

BOBOT PELANGGARAN HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI ASN KABUPATEN
 TANGERANG

NO	JENIS PENILAIAN		PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN	DASAR PENGURANGAN /BUKTI PELANGGARAN
	TINDAKAN	KET	(%)	
1	2	3	4	5
1.	Tidak Hadir Tanpa Keterangan/Tidak Melakukan Pekerjaan	1 kali	3%/Hari x TPP setelah dikurangi pajak	Presensi perbulan
2.	Terlambat Datang Tanpa Keterangan	1 kali	2%/Hari x 60% TPP setelah dikurangi pajak	Presensi perbulan
3.	Cepat Pulang Tanpa Keterangan	1 kali	2%/Hari x 60% TPP setelah dikurangi pajak	Presensi perbulan
4.	Terlambat masuk dan pulang cepat pada hari yang sama	1 kali	3%/Hari x TPP setelah dikurangi pajak	Presensi perbulan
5.	Tidak melakukan presensi masuk sampai jam 09.00 WIB dan pulang kerja sebelum pukul 15.30 WIB	1 kali	3%/Hari x TPP setelah dikurangi pajak	Presensi perbulan
6.	Tidak Mengikuti Apel Senin/Apel Pagi/Upacara	1 kali	2,5% x 60% TPP sebulan setelah dikurangi pajak	Presensi perbulan
		4-5 kali	25% x 60% TPP sebulan setelah dikurangi pajak	Presensi perbulan
7.	Pegawai yang mengisikan presensi PNS yang tidak hadir dalam apel pagi dan pegawai yang diisikan presensinya	1 kali	5% x 60% TPP sebulan setelah dikurangi pajak	Presensi perbulan

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR