



BUPATI SITUBONDO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 7 TAHUN 2016 TENTANG

TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, dengan berpedoman pada 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Evaluasi Jabatan;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 13);
15. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.
6. Unit Kerja adalah bagian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah yang melaksanakan 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 Situbondo.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.
10. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Kabupaten Situbondo.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
15. Tunjangan Perbaikan Penghasilan adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 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) Tunjangan Perbaikan Penghasilan dimaksudkan dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi dan disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Tunjangan Perbaikan Penghasilan bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan pegawai.

BAB III

KLASIFIKASI PEMBERIAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN

Pasal 3

- (1) Tunjangan Perbaikan Penghasilan diberikan berdasarkan kelas jabatan dan disiplin kerja.
- (2) Tunjangan Perbaikan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai yang terdiri dari kelompok jabatan struktural, kelompok jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu berdasarkan kelas jabatan masing-masing.
- (3) Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dihitung berdasarkan kehadiran menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam 1 (satu) bulan diperhitungkan sama dengan 22 (dua puluh dua) hari kerja, 1 (satu) hari kerja diperhitungkan sama dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam atau 450 (empat ratus lima puluh) menit.
- (5) Tunjangan Perbaikan Penghasilan bagi CPNS diberikan sebesar 80% (delapan puluh) persen dari besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan bagi PNS.
- (6) Tunjangan Tambahan Penghasilan tidak diberikan kepada :
 - a. guru dan Pengawas Sekolah yang telah memperoleh Tunjangan Sertifikasi;
 - b. pegawai BLUD yang telah menerima tunjangan jasa medis/remunerasi dari dana BLUD;

- c. pegawai yang tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan keterangan dari Kepala SKPD/Unit kerja;
 - d. pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - f. pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - g. pegawai yang dibebaskan dari jabatan organiknya;
 - h. pegawai yang sedang menjalani cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti bersalin anak ke-3 dan seterusnya dan/atau cuti di luar tanggungan negara;
 - i. pegawai yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun.
- (7) Bagi guru yang belum memperoleh tunjangan sertifikasi, diberikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan sebesar selisih lebih dari Tunjangan Perbaikan Penghasilan dengan Tunjangan Tambahan Penghasilan yang telah diterima.
- (8) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD mengusulkan Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan berdasarkan evaluasi jabatan.
- (2) Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan yang diakibatkan oleh mutasi Pegawai atau perubahan lainnya, Kepala SKPD/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 TUNJANGAN
PERBAIKAN PENGHASILAN

Pasal 5

- (1) Besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan ditentukan berdasarkan kelas jabatan masing-masing pegawai yang telah ditetapkan oleh Bupati melalui usulan Kepala SKPD.
- (2) Besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan Pegawai per kelas jabatan sebagai dasar penghitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kemampuan APBD.
- (3) Pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan berdasarkan penghitungan akumulasi kehadiran setiap bulan.
- (4) Akumulasi kehadiran diperoleh dari jam kerja efektif dikurangi akumulasi keterlambatan dan pulang mendahului jam kerja.

BAB V

KETENTUAN PEMBERIAN TUNJANGAN PERBAIKAN
PENGHASILAN

Pasal 6

- (1) Tunjangan Perbaikan Penghasilan dibayarkan setiap bulan pada bulan berikutnya, khusus untuk Bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (2) Tingkat kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan berdasarkan kehadiran pegawai, yang dipengaruhi :
 - a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. pulang mendahului jam kerja;
 - c. ketidakhadiran kerja tanpa keterangan;
 - d. ketidakhadiran kerja karena cuti;
 - e. ketidakhadiran kerja karena sakit;
 - f. ketidakhadiran kerja karena kepentingan keluarga;
 - g. ketidakhadiran kerja karena mengikuti diklat.
- (3) Ketidakhadiran kerja karena sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e harus disertai dengan:
 - a. surat pemberitahuan sakit dari yang bersangkutan (maksimal 2 hari); dan/atau

- b. surat keterangan sakit dari dokter (bila lebih dari 2 hari).
- (4) PNS yang melaksanakan tugas dinas luar daerah/luar negeri dan/atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan surat perintah tugas dari Kepala SKPD, dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (5) Dalam hal hari libur nasional dan cuti bersama berdasarkan ketentuan yang berlaku, tetap diperhitungkan sebagai hari masuk kerja.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang tingkat kehadirannya memenuhi ketentuan jam kerja namun tidak berada ditempat 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 rekam kehadiran secara elektronik pada waktu masuk kerja dan pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di tempat kerja dalam satuan organisasi masing-masing.
- (2) Pegawai yang ditugaskan sebagai penyuluh (pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, KB dll) atau satu atap di kecamatan, pelaksanaan rekam kehadiran dilakukan di masing-masing kecamatan yang menjadi wilayah tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), setiap SKPD/Unit Kerja wajib menyediakan mesin absensi elektronik/*fingerprint*.
- (4) Hasil rekam kehadiran pegawai melalui mesin absensi elektronik/*fingerprint* dicetak setiap bulan oleh masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- (5) Rekam kehadiran pegawai dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran secara elektronik;

- c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak dimungkinkan untuk dilakukan;
 - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara elektronik; dan
 - e. Pegawai dengan kondisi kesehatan/fisik yang tidak memungkinkan untuk melakukan rekam kehadiran secara elektronik.
- (6) Pelaksanaan rekam kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud ayat (5) harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala SKPD/Unit Kerja, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Rekam kehadiran pegawai tidak dapat diwakilkan.
- (2) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran masuk kerja melampaui jam masuk kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala SKPD/Unit Kerja masing-masing, dianggap terlambat masuk kerja dan keterlambatannya tersebut diakumulasikan.
- (3) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran pulang kerja sebelum jam pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala SKPD 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 kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan untuk bulan berkenaan dan alokasi TPP tersebut akan disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (5) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran pada saat pulang kerja karena sedang melaksanakan tugas dinas di luar satuan organisasinya yang dibuktikan dengan surat tugas, disposisi, undangan atau memo tugas yang formatnya menyesuaikan dengan kebutuhan SKPD, kehadirannya tetap diperhitungkan selama 1 (satu) hari kerja.

- (6) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran pada saat pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala SKPD, masing-masing kehadirannya diperhitungkan selama 3 (tiga) jam 45 (empat puluh lima) menit atau 225 (dua ratus dua puluh lima) menit.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 10

Tunjangan Perbaikan Penghasilan dibebankan pada APBD sebagaimana tercantum pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan.

BAB VII TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 11

- (1) Bupati melalui Pimpinan SKPD menugaskan Pejabat yang membidangi keuangan untuk mengelola pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekapitulasi bulanan rekam kehadiran pegawai secara elektronik (*finger print*) dan/atau manual dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 12

- (1) Pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan dilakukan dengan Surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS).
- (2) Surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) Tambahan Perbaikan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), harus dilengkapi dengan:
 - a. daftar perhitungan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai;
 - b. rekapitulasi rekam kehadiran pegawai secara elektronik (*finger print*) dan/atau manual;
 - c. fotokopi Keputusan Bupati tentang Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan;

- d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 - e. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21.
- (3) Contoh format daftar perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan berdasarkan kehadiran pegawai dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) tunjangan perbaikan penghasilan bagi pegawai dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
- a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada SKPD yang tidak bertindak selaku kuasa bendahara umum daerah;
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 13

Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) tunjangan perbaikan penghasilan bagi pegawai diajukan ke SKPD yang bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D), dengan dilampiri :

- a. Daftar penguji kelengkapan dokumen;
- b. Daftar penerima tunjangan perbaikan penghasilan bagi pegawai dan rekapitulasi rekam kehadiran pegawai;
- c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- d. SSP PPh pasal 21;
- e. SPJ bulan yang lalu/sebelumnya; dan
- f. Surat Persediaan Dana (SPD).

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) diberikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan sesuai dengan beban kerjanya sebagai Pelaksana Tugas (Plt).

Pasal 15

Tunjangan Perbaikan Penghasilan berdasarkan kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2016.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal **01 FEB 2016**

Pj. BUPATI SITUBONDO,



ZAINAL MUHTADIEN

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal **01 FEB 2016**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**



SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR 7

LAMPIRAN

Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal : **01 FEB 2016**Nomor : **7** Tahun 2016**I. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN PEGAWAI**

DAFTAR PERHITUNGAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Bulan : 20

SKPD/Unit Kerja

No.	Nama/NIP.	Jabatan	Kelas Jabatan	Besaran TPP	Besaran TPP/Jml Jam kerja efektif 1 bulan dlm satuan Menit *)	Jmlh Kehadiran (menit)	Jumlah TPP (6x7)	Pajak		Jumlah Diterima	Tanda Tangan
								5%	15%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*) merupakan jumlah besaran TPP dibagi jumlah jam kerja efektif 1 bulan dalam satuan menit
(22 hr x 7,5 jam x 60 = 9900 menit)

Situbondo,

Kepala SKPD/Unit Kerja

Nama
NIP.

II. FORMAT SURAT KETERANGAN KEPALA SKPD UNTUK PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN SECARA MANUAL

II.1 FORMAT SURAT KETERANGAN KARENA PERANGKAT RUSAK/KEADAAN KAHAR

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran pegawai di SKPD/Unit Kerja.....(nama SKPD/Unit Kerja) dilakukan secara manual sejak haritanggal.....tahun..... sampai dengan haritanggal tahun karena perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi/terjadi keadaan kahar (*forcemajeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusuhan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak dimungkinkan untuk dilakukan/lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara elektronik*)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Situbondo,

Kepala SKPD/Unit Kerja

(Nama)

NIP.

*) coret yang tidak perlu

II.2 FORMAT SURAT KETERANGAN BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN REKAM KEHADIRAN SECARA MANUAL

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dalam pelaksanaan rekam kehadiran dilakukan secara manual sejak haritanggaltahunsampai dengan haritanggaltahun karena Pegawai tersebut belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran secara elektronik/kondisi kesehatan/fisik tidak memungkinkan untuk melakukan rekam kehadiran secara elektronik/lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara elektronik *)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Situbondo,

Kepala SKPD/Unit Kerja

(Nama)

NIP.

*) coret yang tidak perlu

III. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK KEPALA SKPD

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai pada Bulan s/d tahun pada SKPD telah dihitung dengan benar dan berdasarkan rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*)
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Situbondo,

Kepala SKPD/Unit Kerja
Selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama)

NIP.

Pj. BUPATI SITUBONDO,



ZAINAL MUHATDIEN