



BUPATI SOLOK SELATAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 41 -2017

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menyatakan bahwa kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan berdasarkan pertimbangan yang obyektif dan keadilan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD Kabupaten Solok selatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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 5479);
8. 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);

9. 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 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
7. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan beban kerja, tempat dan kondisi tugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
9. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
10. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.

11. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
12. Pulang cepat adalah pulang/meninggalkan kantor atau tugas kedinasan sebelum waktu yang telah ditentukan.
13. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
14. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
15. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
16. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat Eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari pembahasan KUA sampai ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II  
TUJUAN  
Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

- a. Meningkatkan disiplin pegawai;
- b. Meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan, dan
- d. Meningkatkan kinerja pegawai.

BAB III  
KRITERIA TPP

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
  - a. Penyelesaian tugas melebihi kapasitas/jam kerja normal pegawai;
  - b. Penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
  - c. Penyelesaian tugas rutin yang dilakukan diluar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
  - d. Penyelesaian tugas yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jam kerja formal atau sesuai dengan instruksi/ perintah dari Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah; dan
  - e. Penyelesaian tugas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
  - a. Tempat bertugas sulit dijangkau karena letak geografis di daerah terpencil;
  - b. Tempat bertugas berada di daerah terpencil atau keterbatasan sarana transportasi; dan
  - c. Tempat bertugas di Ibukota Negara.

- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
  - a. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular;
  - b. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan uji laboratorium; dan
  - c. Pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
  - a. Memiliki keahlian tertentu;
  - b. Memiliki penguasaan terhadap bidang tertentu;
  - c. Memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu; dan
  - d. Memiliki sertifikasi dan pendidikan tertentu.
- (5) TPP berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
  - a. Memiliki loyalitas, dedikasi dan disiplin;
  - b. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas; dan
  - c. Memiliki kreatifitas dan/atau inovatif dalam melaksanakan tugas.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa:
  - a. Penunjang uang makan; dan
  - b. Penunjang kebutuhan pegawai (tunjangan hari raya).

#### Pasal 5

Penentuan jabatan yang termasuk dalam kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, serta jumlah maksimal TPP yang dialokasikan untuk setiap jabatan/penugasan diberikan kepada setiap PNS dengan kriteria, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Solok Selatan.

BAB IV  
PEMBERIAN TPP

Pasal 6

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan pegawai yang berasal dari luar pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang dipekerjakan oleh Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
- a. Pegawai yang mendapatkan Hukuman Disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
  - b. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
  - c. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
  - d. Pegawai yang berstatus terpidana;
  - e. Pegawai yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara;
  - f. Pegawai yang diberhentikan sementara;
  - g. Pegawai yang sedang menjalani Cuti Besar, Cuti Sakit lebih dari 6 (enam) bulan serta Cuti Melahirkan anak Ketiga dan anak berikutnya;
  - h. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
  - i. Pegawai yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - j. Pegawai yang telah memperoleh tambahan penghasilan pendidikan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - k. Pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara; dan
  - l. Pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).



- (3) TPP dapat diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti Pegawai, dengan tetap memperhatikan aspek prestasi kerja.
- (4) Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan dan PNS/CPNS Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan dapat memilih tambahan penghasilan atau insentif pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dokter PNS yang bertugas di Rumah Sakit memegang jabatan struktural dan melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter dapat memilih salah satu penghasilan, tambahan penghasilan struktural atau tambahan penghasilan fungsional sesuai jenjang jabatan fungsional.
- (6) PNS dan CPNS di lingkungan rumah sakit milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan UPT Layanan Kesehatan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan memilih salah satu tambahan penghasilan atau jasa pelayanan medis kecuali dokter yang menerima tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi.
- (7) Dokter PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar spesialis dan belum ditempatkan dalam jabatan fungsional tertentu tetapi melaksanakan tugas layanan sebagai dokter spesialis diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu dokter spesialis.
- (8) Dokter CPNS yang melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter diberikan tambahan penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu tingkat pertama.

#### Pasal 7

- (1) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif dasar yang ditentukan.

- (2) Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima Pejabat Struktural Defenitif pada jabatan yang sama.
- (3) Besaran jumlah maksimal/tarif dasar TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

### INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 8

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek prestasi kerja.

#### Bagian Kedua

##### Aspek Perilaku Kerja

##### Pasal 9

Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), didasarkan pada 4 (empat) indikator, yaitu:

- a. Hadir terlambat atau Tidak Ikut Apel Pagi, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
  - 1) Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi keterlambatan sejumlah nol jam dalam satu bulan dan ikut Apel Pagi Setiap Hari Kerja;
  - 2) Bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi keterlambatan kurang dari 2 (dua) jam dalam satu bulan atau tidak ikut Apel Pagi <10% kali hari hadir kerja;
  - 3) Bobot 6% (enam persen) jika akumulasi keterlambatan 2 (dua) jam sampai 4 (empat) jam dalam satu bulan atau tidak ikut Apel Pagi 10% s.d 29% kali hari hadir kerja;

- 4) Bobot 4% (empat persen) jika akumulasi keterlambatan 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan atau tidak ikut Apel Pagi 30% s.d 50% kali hari hadir kerja; dan
  - 5) Bobot 0% (nol persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan atau tidak ikut Apel Pagi >50% dari hari hadir kerja.
- b. Pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi pulang lebih cepat nol jam dalam satu bulan;
  - 2) Bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi pulang lebih cepat kurang dari 2 (dua) jam dalam satu bulan;
  - 3) Bobot 6% (enam persen) jika akumulasi pulang lebih cepat 2 (dua) jam sampai dengan 4 (empat) jam dalam satu bulan;
  - 4) Bobot 4% (empat persen) jika akumulasi pulang lebih cepat 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam dalam satu bulan; dan
  - 5) Bobot 0% (nol persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.
- c. Tidak masuk kerja, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
  - 2) Bobot 15% (lima belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
  - 3) Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;
  - 4) Bobot 5% (lima persen) jika tidak masuk kerja diatas 2 (dua) hari atau lebih dari 15 (lima belas) jam dalam satu bulan.
- d. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 20% (dua puluh persen), dengan rincian:

- 1) Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
- 2) Bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
- 3) Bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
- 4) Bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
- 5) Bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

Bagian Ketiga  
Aspek Prestasi Kerja  
Pasal 10

Aspek prestasi kerja pegawai didasarkan pada 2 (dua) indikator:

- a. Pelaksanaan tugas pegawai sesuai SKP, bobot maksimal 35% (tiga puluh lima persen) dengan rincian:
  - 1) Bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja atau paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam satu bulan;
  - 2) Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau paling sedikit 105 (seratus lima) jam dalam satu bulan.
  - 3) Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja atau 90 (sembilan puluh) jam kerja dalam satu bulan;
  - 4) Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja atau 75 (tujuh puluh lima) jam kerja atau lebih dalam satu bulan; dan

- 5) Bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja atau kurang dari 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam satu bulan.
- b. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;
  - 2) Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;
  - 3) Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;
  - 4) Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan
  - 5) Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya.

#### Pasal 11

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf b sebagai berikut:

- a. Setiap laporan harian pegawai disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari keempat, sebagaimana format laporan harian pegawai tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini;
- b. Setiap Perangkat Daerah harus menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai, setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam, sebagaimana Format rekapitulasi capaian aspek perilaku kerja pegawai tercantum dalam Lampiran II dan format rekapitulasi capaian aspek prestasi kerja pegawai tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini;

- c. Setiap Kepala Perangkat Daerah harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari ketujuh, sebagaimana Format rekapitulasi capaian aspek perilaku kerja dan prestasi kerja pegawai tingkat SKPD/Unit kerja tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
- d. Kepala Perangkat Daerah harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kedelapan;
- e. Kepala Badan Pengelola Keuangan harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan paling lambat pada hari kesepuluh; dan
- f. Khusus untuk pegawai non struktural, jika sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

## BAB VI

### HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

#### Bagian Kesatu

#### Hari dan Jam Kerja

#### Pasal 12

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
  - b. Hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang waktu pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB.

- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
  - b. Hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;
  - c. Hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk Perangkat Daerah pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala Perangkat Daerah, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

#### Bagian Kedua

#### Pengelola Data

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan data TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang manangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
  - a. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;

- b. Menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
  - c. Menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
  - d. Mengkonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
- a. Menerima rekapitulasi laporan kinerja harian Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
  - b. Mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
  - c. Menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja dan prestasi kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat Perangkat Daerah, untuk disahkan kepala Perangkat Daerah, sebagaimana Format Daftar Pengajuan Tambahan Penghasilan sebagai perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja dan prestasi kerja setiap pegawai pada perangkat daerah tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
  - d. Mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - e. Membayarkan TPP kepada setiap pegawai Perangkat Daerah.

## BAB VII

### PENGINPUTAN BAHAN TPP

#### Bagian Pertama

#### Data Perilaku Kerja

#### Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing masing unit kerja.



- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada Perangkat Daerah tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Bagi Pegawai pada Perangkat Daerah yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual, Sebagaimana Format absensi manual tercantum dalam Lampiran VI, Lampiran VII dan Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
- a. Pada Pagi hari mulai pukul 06.45 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
  - b. Pada Siang hari mulai pukul 12.45 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB;
  - c. Pada Sore hari mulai pukul 16.00 WIB; dan
  - d. Pada Sore hari Jum'at mulai pukul 16.30 WIB.
- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
- a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada pagi hari pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
  - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
  - c. Hari Jumat pada siang hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
  - d. Hari Sabtu pada siang hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.
- (6) Pegawai yang tidak melakukan absen siang, harus di konfirmasi oleh operator alat/mesin rekam kehadiran secara manual.

- (7) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan/kendala teknis dan kondisi mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

#### Pasal 15

Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dianggap hadir (dihitung hari kerja) namun tetap dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen prestasi kerja pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

#### Pasal 16

Pegawai yang sedang cuti (dibuktikan dengan surat cuti) dan izin tidak masuk kantor karena sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter maksimal 3 hari apabila lebih harus dengan surat cuti) dikategorikan masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dengan memperhatikan aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a.

#### Pasal 17

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Perangkat Daerah /Unit Kerja berwenang:
- a. Menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
  - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan

- c. Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Solok Selatan memiliki tugas dan kewenangan:
    - a. Melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah;
    - b. Menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
    - c. Memfasilitasi pengolahan data kehadiran Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah dengan data server TPP.

Bagian Kedua  
Data Prestasi kerja  
Pasal 18

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Penilaian atas laporan Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.

- (5) Penilaian atas laporan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.
- (7) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti Apel Pagi, Senam pagi, Acara siraman rohani/wirid agama yang dilaksanakan Pemerintah Daerah, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

### Bagian Ketiga

#### Tim Monitoring dan Evaluasi

##### Pasal 19

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, serta memberikan masukan dan saran untuk peningkatan sistim pemberian TPP dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dengan Keputusan Bupati Solok Selatan.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan;
  - b. Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan;
  - c. Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah; dan
  - d. Perangkat Daerah yang menangani urusan organisasi perangkat daerah dan Hukum Daerah.

## BAB VIII

### SANKSI

#### Pasal 20

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

## BAB IX

### PERHITUNGAN TPP

#### Pasal 21

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

<p><b>Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x (akumulasi persentasi Perilaku Kerja + Akumulasi persentasi Prestasi Kerja)</b></p>
---

## BAB X

### TATA CARA PEMBAYARAN

#### Pasal 22

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dimulai tanggal 20 (dua Puluh).

- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
- a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah.
  - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan;
    1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
    2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
    3. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Apel;
    4. Lembar Verifikasi Rekapitulasi Kehadiran dari BKPSDM;
    5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala OPD.
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pada Pasal 75 Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2015 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro  
pada tanggal 8 November 2017

BUPATI SOLOK SELATAN

  
de MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro

pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

  
YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2017 NOMOR





**LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 41 - 2017  
**TANGGAL** : 8 November 2017  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

**REKAPITULASI PERILAKU KERJA PEGAWAI**

Berdasarkan Aplikasi Absen Elektronik/Fingerprint dan hukuman disiplin  
 (Tingkat SKPD/Unit Kerja)

Nama SKPD/Unit Kerja : .....

Bulan : .....

Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	HADIR TERLAMBAT (Jam)		PULANG LEBIH CEPAT (Jam)		TIDAK MASUK KERJA (Jam)		HUKUMAN DISIPLIN (%)		TOTAL CAPAIAN PERILAKU KERJA (%) (4+6+8+10)	KET
		Jam	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

Catatan: Output petugas Operator fingerprint

Padang Aro.....

Operator Absen Elektronik/Fingerprint

Nama  
NIP

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
 MUZNI ZAKARIA



**LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 41 - 2017  
**TANGGAL** : 8 November 2017  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

REKAPITULASI PENCAPAIAN ASPEK PERILAKU DAN PRESTASI KERJA PEGAWAI  
TINGKAT SKPD/Unit Kerja

Nama SKPD/Unit Kerja : .....

Bulan : .....

Jumlah Hari Kerja = .... Hari Kerja = .....jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN PERILAKU KERJA				CAPAIAN PRESTASI KERJA				TOTAL PENILAIAN (%)	Ket
				Kehadiran		Hukuman Disiplin		Pelaksanaan Tugas		Ketepatan Penyampaian rekap laporan			
				Hari	Nilai (%)	Y/T	Nilai	Hari	Nilai (%)	tgl	Nilai (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=6+8+10+1 2	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Padang Aro.....

Kepala SKPD/Unit Kerja

Nama  
Nip/pangkat

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
MUZNI ZAKARIA

**LAMPIRAN V KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 41 - 2017  
**TANGGAL** : 8 November 2017  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

DAFTAR PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) Periode Bulan .....20...
Berdasarkan Keputusan Bupati Solok Selatan Nomor.....

Nama SKPD/Unit Kerja : .....

Bulan : .....  
 Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	Pangkat/ Gol	JABATAN	PENCAPAIAN KINERJA			JUMLAH MAKSIMAL TPP	JUMLAH TPP DIBAYARKA N	PAJAK PENGHASILA N	PENGURA NGAN LAINNYA	PENERIMA AN BERSIH	Tanda tangan Penerima TPP
				Aspek Perilaku (%)	Aspek Kinerja (%)	TOTAL (%)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7x8	10	11	12=9-10-11	13
1												
2												
3												

Padang Aro.....

Kepala SKPD

PPTK

Bendahara

Pengadministrasi TPP

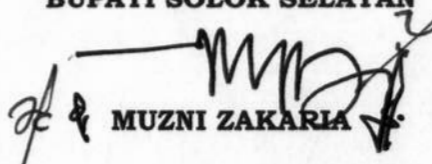
Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
**MUZNI ZAKARIA**

**LAMPIRAN VI KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR**  
**TANGGAL**  
**TENTANG**

: 41 - 2017  
: 8 November 2017  
: PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

**ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN (UNTUK 5 HARI KERJA)**

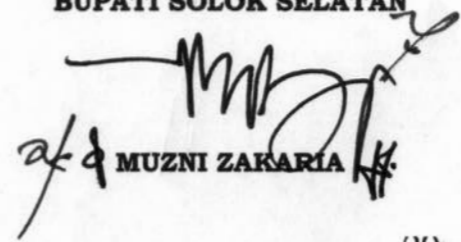
INSTANSI : .....  
JAM KERJA : MASUK KANTOR : ..... PULANG KANTOR : .....  
HARI/TANGGAL : .....

NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR						TIDAK MASUK KANTOR				
			ABSEN PAGI		ABSEN SIANG		ABSEN SORE		C	S	DL	DIK	TB
			JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan absensi :  
1. .... NIP. ....Keterangan .....  
2. .... NIP. ....Keterangan .....  
Dst .....

**KETERANGAN :**  
1 C : cuti ( Dibuktikan dengan surat cuti)  
2 S : Sakit (Dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari Rumah Sakit/Dokter Pemerintah)  
4 DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)  
5 DIK : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat)  
6 TB : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar)

KEPALA SKPD/Unit Kerja  
  
NIP/NAMA

**BUPATI SOLOK SELATAN**  
  
Muzni Zakaria



**LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 41 - 2017  
**TANGGAL** : 8 November 2017  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI INKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

**ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
 YANG MELAKSANAKAN JAM KERJA SHIFT ATAU JAM KERJA KHUSUS**

INSTANSI : .....  
 JAM KERJA : MASUK KANTOR : ..... PULANG KANTOR : .....  
 HARI/TANGGAL : .....

NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR				TIDAK MSUK KANTOR				
			ABSENSI MASUK		ABSENSI MASUK		C	S	DL	DIK	TB
			JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

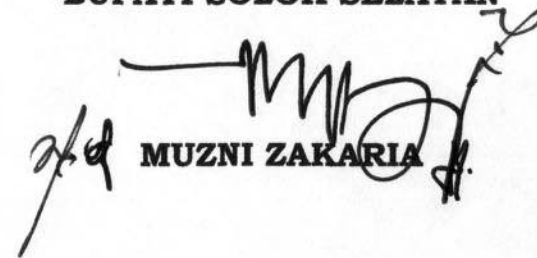
**KETERANGAN :**

- 1 C : cuti ( Dibuktikan dengan surat cuti)
- 2 S : Sakit (Dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari Rumah Sakit/Dokter Pemerintah)
- 4 DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)
- 5 DIK : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat)
- 6 TB : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar)

KEPALA SKPD/Unit Kerja

NIP/NAMA

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
**MUZNI ZAKARIA**

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 41 - 2017  
TANGGAL : 8 November 2017  
TENTANG : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
SOLOK SELATAN

**KOP DINAS**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk Bulan .....Tahun Anggaran..... sebesar Rp.....(.....denganhuruf.....), telah di hitung dengan benar pada SKPD/Umit kerja .....KabupatenSolok Selatan;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk Bulan .....Tahun ..... di SKPD/Unit Kerja.....Kabupaten Solok Selatan, kami bersedia untuk menyetor kan kelebihan tersebut ke kas daerah;
3. Seluruh dokumen yang disampaikan kan sebagai lampiran pengajuan pencairan dana adalah benar menjadi tanggung jawab kami baik secara hukum dan administrasi;

Padang Aro, .....

Pengguna Anggaran

Materai 6000 (Tandatangan)

Nama  
Pangkat  
NIP.

BUPATI SOLOK SELATAN

  
H. MUZNI ZAKARIA