



BUPATI REJANG LEBONG PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG NOMOR 7 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) huruf a angka 8) Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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);

PARAF KOREKS	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Tahun 2016 Nomor 118), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2021 Nomor 163).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong.
8. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
10. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten Rejang Lebong.
13. Pegawai adalah PNS Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong dan PNS yang berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

15. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja, tempat dan kondisi tugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
16. Disiplin kerja adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
17. Produktivitas kerja adalah kemampuan PNS dalam mencapai indikator kinerja tertentu.
18. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
19. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
20. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
21. Pulang lebih cepat adalah pulang lebih awal yang tidak sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
22. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
23. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi.
24. Tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
25. 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.
26. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
27. Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
28. Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
29. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.
30. Bobot maksimal/tarif dasar TPP adalah besaran maksimal TPP yang ditetapkan untuk digunakan sebagai dasar perhitungan aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja dalam pemberian TPP kepada pegawai.
31. Kelompok Jabatan/OPD/Unit Kerja adalah pengelompokan Jabatan/OPD/Unit Kerja sebagai dasar penetapan besaran TPP pada masing-masing Jabatan/OPD/Unit Kerja dengan mempertimbangan beban kerja, kinerja, tanggung jawab dan pertimbangan obyektif lainnya.
32. Pelaksana tugas adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD.
34. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

35. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan hasil perhitungan evaluasi jabatan yang telah disetujui Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 2

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

BAB II TUJUAN

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk :

- a. meningkatkan kinerja pegawai;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan;
- c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- d. meningkatkan disiplin 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 di luar 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;

PARAF KOREKS	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- c. memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu; dan
 - d. memiliki sertifikasi dan pendidikan tertentu.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan produktivitas kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria :
- a. memiliki loyalitas, dedikasi dan disiplin;
 - b. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas; dan
 - c. memiliki kreatifitas dan/atau inovatif dalam melaksanakan tugas.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan kepada PNS sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan Jabatan/OPD/Unit Kerja berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, serta jumlah maksimal/tarif dasar TPP yang dialokasikan untuk setiap Jabatan/OPD/Unit Kerja, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan jumlah maksimal/tarif dasar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Selain kriteria TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, kriteria TPP termasuk juga pegawai yang melakukan tugas-tugas khusus atau tertentu antara lain seperti pengelola anggaran, pengelola kegiatan dan pegawai lainnya yang disetarakan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain menerima TPP juga dapat diberikan honorarium/insentif yang kriterianya berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Kabupaten Rejang Lebong.

BAB IV PEMBERIAN TPP

Pasal 7

- (1) TPP diberikan kepada pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan pegawai yang berasal dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan oleh Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (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 daerah yang berstatus sebagai pegawai titipan dan/atau dipekerjakan pada instansi di luar Pemerintah Daerah;
 - d. pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya serta tidak melaksanakan tugas;
 - e. pegawai yang berstatus terpidana;
 - f. pegawai yang diberhentikan sementara;
 - g. pegawai tenaga fungsional Guru PAUD/TK, SD dan SMP termasuk pengawas serta tenaga kependidikan lainnya, kecuali tenaga struktural;
 - h. PPPK;
 - i. pegawai yang sedang menjalani cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting dan cuti di luar tanggungan negara;

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- j. pegawai yang masih menguasai atau memanfaatkan aset milik Pemerintah/Pemerintah Daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak secara tidak sah dan belum dikembalikan kepada Negara/Daerah;
 - k. pegawai yang mempunyai kewajiban tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
 - l. pegawai yang belum menyelesaikan kerugian negara/daerah berdasarkan hasil audit dan rekomendasi BPK atau Inspektorat/APIP sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- (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 produktivitas kerja.
- (4) TPP bagi CPNS ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP yang diterima.
- (5) Dokter spesialis yang diangkat dalam Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Curup, dapat diberikan TPP dengan ketentuan memilih salah satu TPP antara TPP jabatan struktural atau TPP dokter spesialis.

Pasal 8

- (1) Pejabat struktural atau staf pelaksana yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP sebesar jumlah TPP jabatan tugas yang dilaksanakan, dengan ketentuan memilih salah satu TPP jabatan yang dilaksanakan.
- (2) PNS yang diangkat, dipindahkan atau diberhentikan dari Jabatan Struktural, diberikan TPP sesuai jabatan yang baru terhitung sejak mulai melaksanakan tugas pada jabatan tersebut dan dihitung secara proporsional.

BAB V INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu Umum Pasal 9

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

Bagian Kedua Aspek Disiplin Kerja Pasal 10

Persentase aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada 2 (dua) indikator, yaitu:

- a. Hadir terlambat, pulang lebih cepat dan/atau tidak masuk kerja tanpa keterangan, bobot maksimal 20 % (dua puluh persen), dengan rincian :
 - 1. 1 (satu) kali atau 1 (satu) hari hadir terlambat dikurangi 1,5% (satu koma lima persen) dari bobot maksimal;
 - 2. 1 (satu) kali atau 1 (satu) hari pulang lebih cepat dikurangi 1,5% (satu koma lima persen) dari bobot maksimal;



3. 1 (satu) kali atau 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan dikurangi 3,0 % (tiga koma nol persen) dari bobot maksimal; dan
 4. Lebih dari 7 (tujuh) kali atau 7 (tujuh) hari hadir terlambat, pulang lebih cepat dan/atau tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka bobotnya 0% (nol persen).
- b. 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) yang diterima jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
 2. Bobot 15 % (lima belas persen) yang diterima jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
 3. Bobot 10 % (sepuluh persen) yang diterima jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 4. Bobot 5 % (lima persen) yang diterima 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 Produktivitas Kerja
Pasal 11

Aspek produktivitas kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada 2 (dua) indikator:

- a. Pelaksanaan tugas pegawai, bobot maksimal 50 % (lima puluh lima persen) dengan rumus perhitungan :
1. Jumlah pelaksanaan tugas pegawai = jam kerja pelaksanaan 1 (satu) bulan : jam kerja efektif dalam 1 (satu) bulan x 50% (lima puluh persen);
 2. Dalam hal jam kerja pelaksanaan dalam 1 (satu) bulan melampaui jam kerja efektif dalam 1 (satu) bulan, maka untuk perhitungan bobot pelaksanaan tugas pegawai hanya dihitung berdasarkan jumlah maksimal jam kerja efektif yang telah ditetapkan dalam 1 (satu) bulan;
 3. Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dari hari senin sampai dengan hari jumat ditetapkan selama 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per hari;
 4. Dalam hal PNS hadir terlambat atau pulang lebih cepat dan tidak mengisi atau merekam daftar kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, maka jam kerja efektif yang diperoleh akan dikurangi 3 (tiga) jam setiap harinya
- b. Ketetapan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai (laporan bulanan), bobot maksimal 10% (lima persen), dengan rincian:
1. Bobot 10% (sepuluh persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama sampai dengan hari kesepuluh kerja bulan berikutnya; dan
 2. Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keenam kerja atau lebih bulan berikutnya.

Pasal 12

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b yaitu sebagai berikut:

- a. setiap rekapitulasi laporan harian pegawai (laporan bulanan), disampaikan kepada Kepala OPD masing-masing setiap bulannya dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari kesepuluh;

- b. setiap Kepala OPD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulannya untuk diteruskan kepada BKPSDM Kabupaten Rejang Lebong;
- c. BKPSDM selanjutnya melakukan perhitungan dan verifikasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. Kepala OPD dan/atau pejabat yang berwenang pada OPD harus menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TPP setiap bulannya berdasarkan hasil perhitungan dan verifikasi dari BKPSDM, selanjutnya BPKD menerbitkan SP2D TPP berdasarkan SPM OPD; dan
- e. khusus untuk pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai (laporan bulanan) 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 13

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai ditetapkan sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk OPD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus, diatur lebih lanjut oleh Kepala OPD dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a angka 3.

Bagian Kedua Pengelola Data Pasal 14

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh Sekretariat/Unit Kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP pada masing-masing OPD sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek disiplin kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin-mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek disiplin kerja;



- c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas administrasi TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas :
- a. menerima rekapitulasi laporan harian pegawai (laporan bulanan), dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek produktivitas kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dan petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek disiplin kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi akhir capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan Kepala OPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Kesatu Data Disiplin Kerja Pasal 15

- (1) Setiap pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing-masing OPD/Unit Kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD/Unit Kerja tempatnya bertugas, sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan ketentuan :
 - a. hari Senin sampai dengan Jum'at pada pagi hari paling lambat pukul 7.30 WIB;
 - b. hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari paling cepat pukul 16.00 WIB; dan
 - c. hari Jum'at pada sore hari paling cepat pukul 16.30 WIB.
- (4) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD/Unit Kerja membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar absensi kehadiran pegawai secara tertulis.
- (5) Kepala OPD/Unit Kerja bertanggung jawab untuk mengganti atau memperbaiki mesin rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja.

Pasal 16

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dalam dan luar daerah, tugas lapangan, rapat-rapat, mendampingi tamu atau tugas khusus lainnya, tetap dianggap hadir walaupun tidak merekam kehadiran pada mesin absensi elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas/surat pernyataan dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

PARAF KOREK	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Pasal 17

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD/Unit Kerja berwenang :
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk dilakukan perhitungan dan verifikasi;
 - b. hasil perhitungan dan verifikasi BKPSDM atas data kehadiran dikembalikan kepada OPD/Unit Kerja paling lambat 10 (Sepuluh) hari setelah rekapitulasi kehadiran pegawai diterima; dan
 - c. Kepala OPD/Unit kerja bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, BKPSDM memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. melakukan perhitungan dan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran pegawai yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang disampaikan/diinput oleh OPD/Unit Kerja untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/Unit Kerja jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja dengan data server TPP.
- (3) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai pada BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang digunakan sebagai bahan perhitungan dan verifikasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja untuk bahan pengajuan TPP, dapat dibentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

Bagian Kedua
Data Produktivitas Kerja

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran 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 OPD/Unit Kerja.
- (4) Penilaian atas laporan Kepala OPD/Unit Kerja pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Asisten pada Sekretariat Daerah yang membawahi.
- (5) Penilaian atas laporan Asisten dan Staf Ahli pada Sekretariat 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 dalam hal mengikuti apel pagi, apel siang, senam pagi, acara siraman rohani, upacara hari besar nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, mewakili atasan, mengikuti kegiatan Dharma 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 disiplin dan produktivitas kerja serta menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk tim monitoring dan evaluasi.
- (2) Keanggotaan tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah;
 - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
 - e. Kepala BKPSDM;
 - f. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - g. Kepala Bappeda;
 - h. Inspektur Daerah;
 - i. Kepala Bagian Organisasi;
 - j. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - k. Kepala Bagian Hukum;
 - l. Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai BKPSDM; dan
 - m. 2 (dua) Orang analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Bagian Organisasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
PERHITUNGAN TPP

Pasal 20

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x (Akumulasi Persentasi Disiplin Kerja + Akumulasi Persentasi Produktivitas Kerja)

BAB IX
TATA CARA PEMBAYARAN DAN PAJAK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembayaran
Pasal 21

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Selain pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan TPP Tunjangan Hari Raya dan TPP Tunjangan Ketiga Belas yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dibayarkan sesuai pembayaran TPP bulan sebelumnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dengan ketentuan hari kerja selama bulan Desember ditetapkan selama 25 (dua puluh lima) hari kalender.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (4) Tata cara pembayaran uang TPP dilakukan oleh Kepala OPD dan/atau pejabat yang berwenang pada OPD dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TPP, selanjutnya BPKD menerbitkan SP2D TPP berdasarkan SPM OPD, dengan melampirkan :
 - a. rekapitulasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai;
 - b. hasil perhitungan dan verifikasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai; dan
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran TPP bulan Desember maka akan diperhitungkan pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) Pembayaran TPP yang belum dapat dibayarkan pada tahun berkenaan dapat dibayarkan pada tahun berikutnya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran TPP, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pajak
Pasal 22

Penerimaan TPP dikenakan pajak penghasilan yang dihitung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
SANKSI

Pasal 23

- (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 TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.
- (3) Pegawai yang terbukti membuat laporan kerja harian tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

Pasal 24

Dalam hal OPD mendapat surat teguran yang ditandatangani oleh Bupati berkaitan dengan pemenuhan kinerja tertentu, maka seluruh pegawai OPD yang bersangkutan dikenakan sanksi yaitu :

- a. teguran kesatu berupa pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya;
- b. teguran kedua berupa pemotongan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya; dan
- c. teguran ketiga berupa pemotongan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

Pasal 25

Dalam hal OPD tidak menyampaikan absensi pegawai dalam bentuk rekam kehadiran secara elektronik, maka seluruh pegawai OPD yang bersangkutan dikenakan sanksi yaitu :

- a. penundaan pembayaran TPP untuk bulan dimulainya kewajiban penyampaian absensi pegawai dalam bentuk rekam kehadiran secara elektronik berdasarkan Keputusan atau Surat Edaran dari pejabat yang berwenang; dan
- b. pemotongan TPP sebesar 25 % (Dua Puluh Lima Persen) dari total TPP pada bulan berikutnya sampai dengan disampaikannya absensi pegawai dalam bentuk rekam kehadiran secara elektronik.

Pasal 26

Pelaksanaan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 25, dilakukan oleh BKPSDM pada saat melakukan perhitungan dan verifikasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai setiap bulan pada masing-masing OPD.

BAB XI ANGGARAN

Pasal 27

Penganggaran TPP dibebankan pada APBD Kabupaten Rejang Lebong.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka :

1. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi Kepada Dokter Spesialis Rumah Sakit Umum Daerah Curup Kabupaten Rejang Lebong;
2. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Kepada Dokter Umum dan Dokter Gigi serta Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi kepada Paramedis Anastesi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Curup Kabupaten Rejang Lebong;
3. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
4. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
5. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Pasal 29

Peraturan Bupati ini berlaku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 13 April 2023

BUPATI REJANG LEBONG,



SYAMSUL EFFENDI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 13 April 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**



YUSRAN FAUZI

MEDIA JUSTITIA
PT. JUSTITIA GLOBAL MANDIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2023 NOMOR 706

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

NASKAH PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM 15	TGL: 2023
	KABAG. HUKUM, Mdra Hadliwinata, S.H., M.Si IP 15710232002121028

REKAPITULASI BULANAN CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
Berdasarkan Laporan Kerja Harian Individu Pegawai

NAMA/NIP :
 PANGKAT(GOL/RUANG) :
 UNIT KERJA/OPD :
 JABATAN :
 BULAN :
 JUMLAH HARI KERJA :
 JUMLAH HARI KERJA PELAKSANA : Jam Menit
 JUMLAH HARI KERJA EFEKTIF : Jam Menit

NO	HARI/TANGGAL	JUMLAH JAM KERJA PELAKSANAAN		KETERANGAN KEHADIRAN
		Jam	Menit	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Dst				
Jumlah Jam/Menit	 JamMenit	
Jumlah Hari	 (.....) Hari		



.....20.....

Mengetahui;
Atasan Langsung,

 tanda tangan

Pegawai yang Bersangkutan

 tanda tangan

Nama lengkap dan gelar
 NIP.....

Nama lengkap dan gelar
 NIP.....

DITERIMA PENGADMINISTRASI TPP	
Hari	:
Tanggal	:
Tanda Tangan	:

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

REKAPITULASI AKHIR CAPAIAN DISIPLIN DAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

NAMA OPD :
 BULAN :
 JUMLAH HARI KERJA :

PT. JUSTITIA GLOBAL MANDIRI

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN DISIPLIN KERJA				CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA		KETERANGAN
				Datang Terlambat (Kali/hari)	Pulang Lebih Cepat (Kali/hari)	Tidak Masuk Kerja Tanpa keterangan (Hari)	Hukuman Disiplin (Y/T)	Jam Kerja Pelaksanaan	Ketepatan Penyampaian Laporan (Tanggal)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Dst										

.....,20....

KEPALA OPD

tanda tangan

(nama lengkap dan gelar)

NIP.....

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	9

HASIL PERHITUNGAN DAN VERIFIKASI CAPAIAN DISIPLIN DAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

NAMA OPD :
 BULAN :
 JUMLAH HARI KERJA :

PT. JUSTITIA GLOBAL MANDIRI

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN DISIPLIN KERJA								CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA				Total Penilaian (%)	Besaran TPP
				Datang Terlambat		Pulang Lebih Cepat		Tidak Masuk Kerja Tanpa		Hukuman Disiplin		Jam Kerja Pelaksanaan		Ketepatan Penyampaian Laporan			
				Kali/Hari	Nilai (%)	Kali/Hari	Nilai (%)	Hari	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Tanggal	Nilai (%)		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
Dst																	

.....,20.....

KEPALA BKD

tanda tangan

(nama lengkap dan gelar)

NIP.....

PARAF KOREKSI	
KABAG	
ASUBBAG	
STAF	✍

LAPORAN KERJA HARIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA/NIP :
 UNIT KERJA/OPD :
 ATASAN LANGSUNG :
 TUGAS POKOK : 1.
 : 2. Dst...
 BULAN :

PANGKAT (GOL/RUANG) :
 JABATAN :
 JABATAN :
 TAHUN :

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU (WIB)	DURASI		KEGIATAN (tugas pokok dan tugas tambahan tidak dibedakan)	SATUAN	JUMLAH SATUAN	TEMPAT KEGIATAN	PENYELENGGARA	TANDA TANGAN PNS YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI
			jam	menit							
1										tanda tangan Nama Lengkap dan gelar NIP.....	Sesuai fakta dan data, PNS yang bersangkutan telah melaksanakan tugas selama...jam...menit. Pejabat Penilai, tanda tangan Nama lengkap dan gelar NIP.....
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
Dst											

Keterangan : Isi/uraian pada format/laporan ditulis dengan tulisan tangan.

PARAF KOREKSI
KABAG
ASUBBAG
KAF

FORMULIS ABSENSI MANUAL PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

IAMA OPD :
 JAM KERJA :
 HARI/TANGGAL :

PULANG KANTOR JAM :

PT. JUSTITIA GLOBAL MANDIRI

NO	NAMA	NIP	JABATAN	MASUK KANTOR				TIDAK MASUK KANTOR						
				ABSEN PAGI		ABSEN SIANG		I	S	DL	TK	C	DIK	TB
				Jam	Paraf	Jam	paraf							
1														
2														
3														
4														
5														
Dst														

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi untuk tidak melakukan absensi :

1. NIP..... Keterangan :.....
2. NIP..... Keterangan :.....
3. Dst

.....20....

KEPALA OPD

tanda tangan

(nama lengkap dan gelar)

NIP.....

Keterangan :

1. I : Izin : Dibuktikan dengan surat izin atau pemberitahuan kepada atasan langsung.
2. S : Sakit : Dibuktikan dengan surat keterangan sakit atau pemberitahuan kepada atasan langsung.
3. DL : Dinas Luar : Dibuktikan dengan SPT.
4. TK : Tanpa Keterangan
5. C : Cuti : Dibuktikan dengan surat cuti.
6. DIK : Diklat : Dibuktikan dengan SPT diklat.
7. TB : Tugas Belajar : Dibuktikan dengan SK tugas belajar.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	/

KOP OPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan : Pengguna Anggaran Dinas/Badan

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar penerima untuk pembayaran LS Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) PNS Bulan 20.. Dinas/Badan Tahun Anggaran 20.. dengan jumlah sebesar Rp.,- (.....) dengan Kode Rekening, telah dihitung dengan benar pada Dinas/Badan
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran LS Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) PNS Bulan 20.. pada Dinas/Badan, kami bersedia menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah.
3. Seluruh Dokumen yang disampaikan sebagai lampiran Pengajuan Pencairan Dana adalah benar menjadi tanggung jawab kami baik secara hukum dan administrasi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20..

PENGGUNA ANGGARAN,

tanda tangan

(nama lengkap dan gelar)

Pangkat/Gol

NIP.

BUPATI REJANG LEBONG,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

SYAMSUL EFFENDI

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM	TGL: 2023
	\$ KABAG. HUKUM, Indra Hadiwinata, SH, MT NIP. 19791023 2002121 008