BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
TAMBAHAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan, perlu memberikan Tambahan Perbaikan Penghasilan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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);
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);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

16. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
17. 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;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Operasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Tambahan Perbaikan Penghasilan yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam rangka meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tugas dan fungsi jabatan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, serta tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, yang digunakan sebagai dasar pemberian Tambahan Perbaikan Penghasilan.

8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
9. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran PNS dalam satu bulan yang dibuktikan dengan hasil rekapitulasi presensi secara elektronik (*face print*) dan/atau disahkan oleh pejabat yang berwenang.
10. Capaian Kinerja Organisasi adalah capaian atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi yang dikeluarkan oleh Tim Evaluasi Internal.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Presensi secara elektronik (*face print*) adalah sebuah alat elektronik yang menerapkan sensor *scanning* untuk mengetahui wajah seseorang guna keperluan verifikasi identitas, yang ditandai dengan suara konfirmasi "terimakasih, akses diterima" menandakan bahwa *face print* sudah diterima.
15. Presensi secara elektronik (*finger print*) adalah sebuah alat elektronik yang menerapkan sensor *scanning* untuk mengetahui jari seseorang guna keperluan verifikasi identitas, yang ditandai dengan suara konfirmasi "terimakasih, akses diterima" menandakan bahwa *finger print* sudah diterima.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
20. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM-LS.

BAB II
DASAR PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

(1) TPP diberikan kepada PNS berdasarkan kelas jabatan dan kinerja dengan mempertimbangkan:
   a. tingkat kehadiran dengan bobot 60% (enam puluh persen); dan
   b. capaian kinerja organisasi dengan bobot 40% (empat puluh persen).

(2) TPP tidak diberikan kepada PNS yang:
a. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain;
b. menerima tunjangan insentif pajak;
c. tidak sedang melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan surat pernyataan dari Atasan Langsung;
d. diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan Putusan Pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap;
e. diberhentikan sebagai PNS;
f. dibebaskan dari jabatan organiknya;
g. sedang menjalani Cuti Besar atau Cuti di Luar Tanggungan Negara;
h. sedang menjalani masa persiapan pensiun; atau
i. tugas belajar.

(3) TPP tidak diberikan kepada PNS yang telah memperoleh tambahan tunjangan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, terdiri atas:
a. guru yang mengajar di Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat, baik negeri maupun swasta, yang telah memperoleh tunjangan profesi guru (sertifikasi guru); dan
b. PNS yang telah memperoleh tunjangan (jasa pelayanan) pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas.

(4) TPP tidak diberikan kepada Calon PNS.

Bagian Kedua
Tingkat Kehadiran
Pasal 3

(1) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS, meliputi:
a. tidak terlambat masuk kerja;
b. tidak pulang mendahului jam kerja;
c. ketidakhadiran kerja dengan surat keterangan;
d. ketidakhadiran kerja tidak karena cuti; dan
e. mengikuti apel pagi.

(2) Dalam melakukan penghitungan tingkat kehadiran, maka terhadap ketidakhadiran yang disebabkan dinas luar atau sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan, dianggap sebagai masuk kerja.

(3) Apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari, maka harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

Pasal 4

Penghitungan tingkat kehadiran PNS sebagai berikut:
a. terlambat 10 (sepuluh) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit atau pulang mendahului 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar:
1% x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului;
b. terlambat atau pulang mendahului lebih dari 30 (menit) sampai dengan 1 (satu) jam, dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar:
1,5% x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului;
c. terlambat atau pulang mendahului lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam pertama atau meninggalkan tugas pada jam kerja lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam, dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar:
2% x jumlah hari keterlambatan atau pulang mendahului atau meninggalkan tugas;

d. terlambat atau pulang mendahului lebih dari 2 (dua) jam atau meninggalkan tugas lebih dari 2 (dua) jam, dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar:
   2,5% x jumlah hari keterlambatan atau pulang mendahului atau meninggalkan tugas;
e. mendapatkan dispensasi tidak masuk kerja karena mengikuti kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan kedinasan, dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar:
   3% x jumlah hari kerja pemberian dispensasi;
f. tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah dan bukan kedinasan dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar:
   3,5% x jumlah hari tidak masuk kerja;
g. tidak masuk kerja tanpa keterangan dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar:
   4% x jumlah hari tidak masuk kerja;
h. tidak masuk kerja tanpa keterangan secara terus-menerus pada hari kerja yang ditetapkan pada bulan berkenaan, maka tingkat kehadiran dianggap nol;
i. tidak mengikuti apel pagi, dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar:
   1% x jumlah ketidakhadiran apel pagi, kecuali sakit atau melaksanakan tugas kedinasan, yang dibuktikan dengan surat keterangan;
k. tidak melengkapi presensi secara elektronik (face print) dan/atau manual tanpa keterangan, dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan.

Pasal 5

Pengurangan TPP bagi PNS yang tidak mengikuti apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i tidak berlaku bagi:
a. guru;
b. petugas kebersihan;
c. petugas pasar; dan
d. ajudan dan pengemudi Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD.

Pasal 6

(1) Tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran terhadap PNS yang melaksanakan:
   a. tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak dapat mengisi presensi secara elektronik (*face print*) dan/atau manual pada jam masuk dan/atau jam pulang;
   b. tugas kedinasan berdasarkan pengaturan shift jam kerja di atas jam kerja efektif yang menyebabkan tidak dapat mengisi presensi secara elektronik (*face print*); atau
   c. pendidikan dan pelatihan.
(2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dinyatakan dengan Surat Perintah Tugas atau Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Kedinasan.

Pasal 7

(1) Presensi PNS dilakukan secara elektronik (*face print*) dan terkoneksi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
(2) Jika tidak dapat dilakukan dengan *face print*, maka dapat dilakukan dengan *finger print* dilampiri surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
(3) Presensi PNS tidak dapat diwakilkan.
(4) PNS melakukan 2 (dua) kali presensi yaitu presensi masuk kerja pada pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.00 WIB dan presensi pulang kerja.

Bagian Ketiga
Capaian Kinerja Organisasi
Pasal 8

Penghitungan capaian kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b didasarkan pada kategori peringkat sebagai berikut:
a. kategori AA (sangat memuaskan) atau A (memuaskan), diberikan TPP sebesar 100% (seratus persen) dari bobot tingkat capaian kinerja organisasi;
b. kategori BB (sangat baik), diberikan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari bobot tingkat capaian kinerja organisasi;
c. kategori B (baik), diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari bobot tingkat capaian kinerja organisasi; dan
d. kategori CC (cukup), C (kurang), atau D (sangat kurang), tidak diberikan TPP.

BAB III
PENGHITUNGAN DAN BESARAN TPP
Pasal 9

(1) Penghitungan besaran TPP yang diterima oleh PNS setiap bulan diperoleh dari hasil pengalian variabel tingkat kehadiran dan capaian kinerja Organisasi dengan bobot yang telah ditentukan.
(2) Besaran TPP dirumuskan sebagai berikut:
    a. berdasarkan tingkat kehadiran:
       TPP = prosentase tingkat kehadiran x 60%;
    b. berdasarkan capaian kinerja organisasi:
       TPP = prosentase capaian nilai AKIP tahun sebelumnya x 40%.
(3) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 10

(1) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah melaksanakan rekapitulasi tingkat kehadiran dan pemotongan TPP.
(2) Pejabat yang membidangi keuangan pada Perangkat Daerah melaksanakan verifikasi dan mengusulkan pembayaran TPP.

BAB IV
PEMBAYARAN TPP
Pasal 11

(1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan pembayaran TPP kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(2) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.
(3) Pembayaran dilakukan secara non tunai ke rekening masing-masing PNS.

Pasal 12

(1) SPM-LS TPP diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D, dilampiri dengan:
    a. daftar rekapitulasi perhitungan dan penerimaan TPP;
    b. rekapitulasi presensi secara elektronik (*face print*) dan/atau manual;
    c. fotokopi Laporan Hasil Evaluasi AKIP;
    d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
    e. surat setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21; dan
    f. daftar nomor rekening penerima.
(2) SPM-LS TPP dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan rincian, sebagai berikut:
    a. lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada BUD; dan
    b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada Perangkat Daerah.

Pasal 13

TPP dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah pada kelompok belanja tidak langsung.

Pasal 14

(1) TPP diberikan terhitung sejak bulan Januari 2019.
(2) TPP dibayarkan setiap bulan pada bulan berikutnya.
(3) Pembayaran TPP bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2019 didasarkan pada tingkat kehadiran dengan presensi secara manual.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

(1) PNS yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja, dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP bulan bersangkutan dan disetorkan kembali ke Kas Daerah.
(2) Dalam hal terjadi kerusakan perangkat presensi secara elektronik (*face print*), maka pengisian presensi dilakukan secara manual dengan dilampiri Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
(3) Bagi PNS yang meninggal dunia dalam melaksanaan tugas, TPP pada bulan bersangkutan diberikan secara penuh.
(4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterima oleh ahli waris secara non tunai dengan melampirkan:
    a. fotokopi identitas dan keterangan ahli waris;
    b. fotokopi identitas PNS yang meninggal dunia;
    c. fotokopi kartu keluarga;
    d. fotokopi surat kematian; dan
    e. fotokopi surat pernyataan dari Pimpinan/Atasan Langsung.

Pasal 16

Presensi Apel Pagi, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Kedinasan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Surat Keterangan Melaksanakan Presensi Secara Manual karena Perangkat Rusak, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 20 Februari 2019
BUPATI PAMEKASAN,

BADRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 20 Februari 2019
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

ANDIK FADJAR TJAHJONO

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
TAMBAHAN PERBAIKAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PAMEKASAN

BESARAN
TAMBAHAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

NO	KELAS JABATAN	TPP
1	*2*	*3*
1	15	10,000,000
2	14	4,000,000
3	13	3,300,000
4	12	3,000,000
5	11	2,700,000
6	10	2,400,000
7	9	2,100,000
8	8	1,800,000
9	7	1,300,000
10	6	1,200,000
11	5	1,100,000
12	4	1,000,000
13	3	900,000
14	2	800,000
15	1	700,000

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
TAMBAHAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

PRESENSI APEL PAGI

PERANGKAT DAERAH : Sekretariat Daerah
BULAN : Januari
MINGGU : I (Kesatu)

NO.	NAMA	TANGGAL					
		1	2	3	4	5	6
1.							
2.							
3.							
dst.							

Dengan ini menerangkan bahwa pegawai yang telah mengisi presensi apel pagi telah benar-benar mengikuti apel pagi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pamekasan, ...

Kepala Perangkat Daerah

(Nama)
Pangkat
NIP.

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN BAGI KEPALA PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak mengisi presensi secara elektronik/manual pada hari ..... tanggal ..... dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan ke ..... sesuai dengan surat tugas/undangan/jadwal sebagaimana terlampir.

Demikian keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Pamekasan, ...

Kepala Perangkat Daerah

(Nama)
Pangkat
NIP

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN BAGI SELAIN KEPALA PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama/NIP :
   Pangkat/Gol. :
   Jabatan :

2. Nama/NIP :
   Pangkat/Gol. :
   Jabatan :

dst.

tidak mengisi presensi secara elektronik/manual pada hari ..... tanggal ..... dikarenakan yang bersangkutan melaksanakan tugas kedinasan ke ..... sesuai dengan surat tugas/undangan/jadwal sebagaimana terlampir.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pamekasan, ...

Atasan Langsung,

(Nama)
Pangkat
NIP.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi TPP bulan ..... tahun ..... pada ..... telah dihitung dengan benar berdasarkan kelas jabatan dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran dan capaian kinerja organisasi; dan
2. jika di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TPP, maka kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan dimaksud ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pamekasan, ...

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama)
Pangkat
NIP.

SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH UNTUK PELAKSANAAN PRESENSI SECARA MANUAL KARENA PERANGKAT RUSAK

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan presensi pegawai di ..... (nama Perangkat Daerah) dilakukan secara manual sejak hari ..... tanggal ..... tahun .... sampai dengan hari ..... tanggal ..... tahun ..... karena perangkat presensi secara elektronik (*face print*) mengalami kerusakan/tidak berfungsi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pamekasan, ...

Kepala Perangkat Daerah

(Nama)
Pangkat
NIP.

SURAT KETERANGAN BAGI PNS YANG MELAKSANAKAN PRESENSI SECARA MANUAL

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:
Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

melaksanakan presensi secara manual sejak hari ..... tanggal ..... tahun ..... sampai dengan hari ..... tanggal ..... tahun ....., dikarenakan perangkat presensi secara elektronik (*face print*) mengalami kerusakan/tidak berfungsi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pamekasan, ...

Kepala Perangkat Daerah

(Nama)
Pangkat
NIP.

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM