



BUPATI LEBONG PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI LEBONG NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061 - 5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi 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 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Pengaturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Pengaturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 43);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
18. 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 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061 – 5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2010 Nomor 13);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
2. Bupati adalah Bupati Lebong.
3. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.
4. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Lebong.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lebong.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Lebong.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
10. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
11. Nilai Jabatan adalah akumulasi point faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang digunakan untuk menentukan kelas jabatan.

12. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan Organisasi Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.
13. Indeks Harga Nilai Jabatan selanjutnya disingkat IHNJ adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan.
14. Faktor Penyeimbang adalah angka yang digunakan untuk mencari keseimbangan perbandingan tunjangan kinerja Pegawai Negeri kelas tertinggi dengan tunjangan kinerja Pegawai Negeri kelas terendah.
15. Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang dikaitkan dengan Penilaian kehadiran dan kinerja.
16. Indikator kinerja adalah proses pengukuran kinerja berdasarkan tingkat kehadiran dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai Negeri Sipil.
17. Penilaian kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara berjenjang oleh setiap atasan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatan di Organisasi Perangkat Daerah.
18. Satu masa penilaian adalah satu masa penilaian kinerja yaitu selama 1 (satu) bulan.
19. Cuti adalah kondisi Pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
21. Izin adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
22. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
23. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
24. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik dan manual.
25. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
26. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
27. Perjalanan Dinas adalah Pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar kabupaten.
28. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
29. Banding Administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

30. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat setiap akhir bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran TPP.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap kinerja dan disiplin yang tinggi dan penuh rasa tanggung jawab telah mengabdikan diri terhadap Pemerintah Daerah dan masyarakat Kabupaten Lebong.
- (2) Pemberian TPP bertujuan :
 - a. Meningkatkan motivasi dan produktivitas kinerja Pegawai; dan
 - b. Wujud kepedulian Pemerintah Daerah untuk menjamin kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap disiplin dan kinerja yang tinggi.

BAB III PRINSIP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Kepastian hukum, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
2. Akuntabel, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Proporsionalitas, dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
4. Efektif dan efisien, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
5. Keadilan dan kesetaraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai PNS;
6. Kesejahteraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS;
7. Optimalisasi, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV PENETAPAN KELAS JABATAN DAN FAKTOR PENYEIMBANG

Pasal 4

- (1) Besaran TPP dibedakan dengan mempertimbangkan kelas jabatan.

- (2) Penetapan kelas jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilakukan berdasarkan evaluasi jabatan dengan mempertimbangkan ruang lingkup dan dampak, pengaturan organisasi, wewenang penyeliaan dan manajerial, hubungan personal, kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dan kondisi lainnya.
- (3) Penetapan Kelas Jabatan untuk Staf Ahli, Jabatan fungsional dan Pelaksana dilakukan berdasarkan evaluasi jabatan dengan mempertimbangkan pengetahuan yang dibutuhkan, pengawasan penyelia, pedoman, kompleksitas, ruang lingkup dan dampak, hubungan personal, tujuan hubungan, persyaratan fisik dan lingkungan pekerjaan.
- (4) Penetapan Kelas Jabatan, Harga Jabatan, Faktor Penyeimbang dan Besaran TPP bagi Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENETAPAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Besaran TPP masing-masing kelas jabatan dihitung dengan mempertimbangkan indikator :
 - a. Tingkat Capaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - b. Nilai dan Kelas Jabatan;
 - c. Indeks harga nilai jabatan;
 - d. Faktor penyeimbang;
 - e. Indeks tunjangan kinerja daerah provinsi;
 - f. Beban Kerja;
 - g. Prestasi Kerja;
 - h. Tempat Bertugas;
 - i. Kondisi Kerja;
 - j. Kelangkaan Profesi;
 - k. Kemampuan Keuangan Daerah; dan
 - l. Pertimbangan Obyek lainnya.
- (2) Besaran TPP masing-masing kelas jabatan juga dihitung dengan mempertimbangkan komponen variabel pengungkit :
 - a. Opini Laporan Keuangan;
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - c. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
 - d. Rasio Belanja Perjalanan Dinas; dan
 - e. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Besarnya TPP untuk Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima.

BAB VI TIM PELAKSANAAN TPP PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan Pemberian TPP, Pemerintah Daerah membentuk Tim TPP Pemerintah Daerah.

- (2) Tim pelaksanaan TPP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah serta sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi, antara lain :
 - a. pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP Pegawai;
 - b. organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. hukum menyusun perkada TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 - e. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP; dan/atau
 - f. pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim pelaksanaan TPP Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong mengklasifikasikan pejabat/unit kerja perangkat daerah ke dalam kriteria TPP Pegawai pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi serta pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Kinerja dinilai berdasarkan atas tingkat kehadiran dan pelaksanaan tugas fungsi dan perilaku dalam satu masa penilaian (satu bulan).
- (2) Indikator tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas tingkat kehadiran Pegawai dalam melaksanakan tugas setiap hari, berdasarkan absensi atau daftar hadir yang dihitung secara kumulatif dalam masa penilaian (satu bulan).
- (3) Indikator pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas Laporan Kinerja Pegawai setiap masa penilaian (setiap bulan).
- (4) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini atau Laporan Kinerja Pegawai secara *online*.
- (5) Laporan Kinerja dan Kehadiran yang telah diperiksa dan disetujui oleh atasan langsung selanjutnya diverifikasi oleh BKPSDM selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (6) Verifikasi oleh BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberlakukan sepanjang belum menggunakan Aplikasi secara *online*.

Pasal 8

Selain perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, jabatan yang melaksanakan tugas khusus dan tertentu diberikan TPP dengan mempertimbangkan :

1. Pekerjaan yang lebih menuntut kemampuan kepemimpinan dan manajerial;
2. Pekerjaan yang lebih menuntut pemikiran yang luas dan mendalam (komprehensif);
3. Pekerjaan yang lebih menuntut kemampuan pengawasan (supervisi);
4. Pekerjaan yang lebih menuntut keahlian teknis; dan
5. Pekerjaan yang menuntut kemampuan khusus dan tertentu.

BAB VII PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 9

- (1) TPP diberikan kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong yaitu :
 - a. PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana.
 - b. CPNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Jabatan Fungsional tertentu di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong, yaitu Tenaga Pendidik dan Pengawas.
- (3) Pegawai diberikan TPP setiap bulan sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah, selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tidak diberikan kepada :
 1. Pegawai Instansi yang nyata-nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Instansi tersebut;
 2. Pegawai Instansi yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 3. Pegawai Instansi yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 4. Pegawai Instansi yang diperbantukan/dipekerjakan pada Badan/Instansi lain di luar lingkungan Instansi;
 5. Pegawai yang menjadi pejabat Negara;
 6. Pegawai yang diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural;
 7. Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 8. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;

9. Pegawai yang sedang menjalani cuti besar atau cuti diluar tanggungan Negara;
 10. Pegawai yang sedang menjalani tugas belajar;
 11. Pegawai yang dijatuhi sanksi hukuman disiplin tingkat berat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; dan
 12. Pegawai yang tidak membuat dan/atau mengisi Laporan Kinerja Pegawai.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat ditunda pembayarannya kepada :
- Seluruh pegawai pada OPD yang tidak menyampaikan laporan, dokumen, dan data sebagai berikut :
- a. Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. Laporan dan Data Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - c. Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - d. Laporan Keuangan OPD;
 - e. Dokumen Perencanaan;
 - f. Data Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - g. Laporan dan Data Kepegawaian;
 - h. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan; dan
 - i. LHKPN dan/atau LHKASN.

BAB VIII

PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 11

Pengurangan TPP diberikan kepada :

1. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP :
 - a. Sebesar 5 % (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - b. Paling banyak sebesar 100 % (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
2. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada pagi hari dan setelah jam istirahat pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut :
 - a. Terlambat I : 1 menit s.d. < 30 menit, persentase pengurangan 0,5 %;
 - b. Terlambat II : 31 menit s.d. < 60 menit, persentase pengurangan 1 %;
 - c. Terlambat III : 61 menit s.d. < 90 menit, persentase pengurangan 1,25 %; dan
 - d. Terlambat IV : \geq 91 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, persentase pengurangan 1,5 %.
3. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya (PSW) pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut :
 - a. PSW I : 1 menit s.d. < 30 menit, persentase pengurangan 0,5 %;
 - b. PSW II : 31 menit s.d. < 60 menit, persentase pengurangan 1 %;

- c. PSW III : 61 menit s.d. < 90 menit, persentase pengurangan 1,25 %; dan
- d. PSW IV : ≥ 91 menit atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja, persentase pengurangan 1,55 %.
- 4. Bagi Instansi tertentu dengan pertimbangan :
 - a. Pekerjaan yang lebih menuntut kemampuan kepemimpinan dan manajerial;
 - b. Pekerjaan yang lebih menuntut pemikiran yang luas dan mendalam (komprehensif);
 - c. Pekerjaan yang lebih menuntut kemampuan pengawasan (supervisi);
 - d. Pekerjaan yang lebih menuntut keahlian teknis; dan
 - e. Pekerjaan yang menuntut kemampuan khusus dan tertentu.

Dalam hal pemberian dan pengurangan TPP dapat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Instansi masing-masing.

- 5. Pegawai yang melaksanakan cuti sakit tidak dikenakan pengurangan TPP untuk paling lama 14 (empat belas) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- 6. Pegawai yang menjalani cuti alasan penting untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja tidak dilakukan pemotongan TPP pegawai dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja Daerah pegawai sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- 7. Pegawai yang tidak mengikuti kegiatan daerah dianggap tidak melaksanakan kinerja pada hari tersebut, dan dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen).

Pasal 12

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dan Sedang dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa :
 - 1) teguran lisan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan;
 - 2) teguran tertulis, dikenakan pengurangan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama 2 (dua) bulan; dan
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan.
 - b. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa :
 - 1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) selama 5 (lima) bulan;
 - 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan; dan

- 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan TPP sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 7 (tujuh) bulan.
- (2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan ketika telah ditetapkan Hukuman Disiplin.

Pasal 13

- (1) Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, diajukan keberatan dan hukumannya diubah maka TPP yang bersangkutan dilakukan penghitungan kembali sesuai dengan jenis hukuman yang ditetapkan.
- (2) Pengurangan atau pembayaran kembali TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan dan Sedang dikenakan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, kemudian dijatuhi Hukuman Disiplin kembali, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:
 - a. pengurangan sesuai jenis hukuman disiplin yang pertama; dan
 - b. pengurangan kembali sesuai jenis hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan dan Sedang dikenakan pengurangan TPP kemudian diberhentikan/mengundurkan diri sebagai Pegawai/mencapai batas usia pensiun/meninggal dunia, maka pengurangan TPP dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.

Pasal 15

Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atas keputusan Hukuman Disiplin Tingkat Berat, dan diizinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) sampai ditetapkan putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar daerah yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan TPP.
- (2) Tugas kedinasan di luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan dengan Surat Perintah Tugas.
- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas dalam daerah, diwajibkan mengisi daftar hadir pada jam masuk atau jam pulang kerja.

- (4) Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk daerah yang ditempuh dengan jarak tempuh lebih dari 20 Kilometer, dengan mempertimbangkan kesulitan geografis daerah.

BAB IX PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap orang dalam satu bulan adalah total besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) TPP yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi dengan potongan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pembayaran TPP harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pada Daftar Tanda Terima TPP.
- (4) Besaran TPP yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi dengan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, apabila ketentuan Pasal 10 berlaku bagi Pegawai dimaksud.

Pasal 18

- (1) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong.
- (2) TPP dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah masa penilaian kinerja.
- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (4) Dalam hal pengajuan pembayaran TPP untuk bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2020 dilakukan secara rapel dan dilaksanakan pembayaran paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) Bulan Mei 2020.
- (5) Pembayaran TPP untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pasal 19

Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar, mengikuti Diklat LEMHANAS, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional atau Diklat Dalam Jabatan, Cuti Tahunan, dapat diberikan TPP.

BAB X JENIS HONORARIUM YANG DAPAT DIBAYARKAN DAN TIDAK DAPAT DIBAYARKAN

Pasal 20

- (1) TPP dapat diterima atau diberikan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, selanjutnya Pegawai yang bersangkutan dapat juga diberikan Honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenis Honorarium yang dibayarkan adalah honorarium yang diterima atas dasar pekerjaan yang dilakukan diluar tugas pokok dan fungsi yang melekat, yaitu :
 - a. Honorarium Pengelola Keuangan;
 - b. Honorarium PPTK;

- c. Honorarium Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Honorarium TAPD;
 - e. Honorarium TEPRA;
 - f. Uang Makan/Minum Harian;
 - g. Uang Lembur Pegawai; dan
 - h. Honorarium Lainnya karena kekhususannya dan diterbitkan melalui Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Jenis Honorarium yang tidak dibayarkan adalah honorarium Kepanitiaan yang bersifat Internal OPD dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat dari Organisasi tersebut.

BAB XI PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 21

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan Jam Kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (finger print) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 3 (tiga) kali yaitu pada waktu masuk kerja, masuk setelah jam istirahat dan pada waktu pulang kerja.
- (3) OPD/Unit Kerja yang tidak menggunakan Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik, tidak diberikan TPP.
- (4) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila :
 - a. Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi yang dibuktikan dengan Berita Acara oleh Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau
 - d. Terjadi bencana alam, non-alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
 - e. Bagi Ajudan dan Supir Pejabat Negara yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Daftar hadir secara manual akibat Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a digunakan paling lama 10 (sepuluh) hari.
- (6) Apabila terdapat unsur kesengajaan terhadap kerusakan Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan tanggung jawab OPD/Unit Kerja yang bersangkutan, dan TPP OPD/Unit Kerja dimaksud tidak dapat dibayarkan.

Pasal 22

Khusus untuk Pencatatan atau pengisian daftar hadir Pegawai yang jam kerjanya diatur tersendiri oleh Kepala OPD, maka pengisian daftar hadir Pegawai diserahkan kepada Kepala OPD dimaksud dengan tetap berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah dapat melakukan pencatatan kehadiran secara manual, dan tidak diwajibkan memakai pencatatan kehadiran secara elektronik.
- (2) Daftar Hadir Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja apabila:
 - a. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah;
 - b. Terlambat masuk kerja;
 - c. Pulang sebelum waktunya;
 - d. Tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - e. Tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas kedinasan dibuktikan dengan surat perintah tugas.

Pasal 25

- (1) Khusus Bagi Pegawai yang mengajukan izin tidak melaksanakan tugas dibuktikan dengan surat permohonan izin, maka permohonan izin yang dapat disetujui hanya 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) bulan berjalan.
- (2) Apabila permohonan izin melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka yang bersangkutan dianggap tidak melaksanakan tugas.

BAB XII

PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 26

Kepala OPD / Unit Kerja dan atasan langsung wajib melakukan pengawasan terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing pegawainya.

Pasal 27

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dilakukan oleh Tim Evaluasi dengan susunan personalia sebagai berikut :

- a. Ketua : Sekretaris Daerah
- b. Wakil Ketua I : Asisten Administrasi Umum
- c. Wakil Ketua II : Inspektur Inspektorat Kabupaten
Lebong
- d. Sekretaris I : Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia.
- e. Sekretaris II : Kepala Badan Keuangan Daerah.
- f. Anggota :
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan,
Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi,
dan Keuangan.
 3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 7. Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan
Persandian.
 8. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lebong.
 9. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten
Lebong.
 10. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lebong.
 11. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Lebong.
 12. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia.
 13. Irbn Wilayah I, II, III, IV Inspektorat Kabupaten
Lebong.
 14. Kepala Bidang Perbendaharaan BKD Kabupaten
Lebong.
 15. Kepala Bidang Mutasi, Pengadaan dan Informasi
BKPSDM Kabupaten Lebong.
 16. Kepala Bidang Pengembangan Kinerja Aparatur
BKPSDM Kabupaten Lebong.
 17. Kepala Bidang Anggaran BKD Kabupaten Lebong.
 18. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah Bappeda Kabupaten Lebong.
 19. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran
Komunikasi Publik Diskominfo-SP Kabupaten
Lebong.
 20. Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi Bagian
Organisasi Setda Kabupaten Lebong.
 21. Kasubbag Kelembagaan dan Anjab Bagian
Organisasi Kabupaten Lebong.
 22. Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana
Bagian Organisasi Kabupaten Lebong.
 23. Kasubbag Perundang-Undangan pada Bagian
Hukum Setda Kabupaten Lebong.
 24. Kasubbid Perencanaan Anggaran BKD Kabupaten
Lebong.
 25. Kasubbid Belanja Tidak Langsung BKD Kabupaten
Lebong.

26. Kasubbid Belanja Langsung BKD Kabupaten Lebong.
 27. Kasubbid Pengeluaran BKD Kabupaten Lebong.
 28. Kasubbid Perbendaharaan BKD Kabupaten Lebong.
 29. Kasubbid Kas Daerah BKD Kabupaten Lebong.
 30. Kasubbid Kinerja BKPSDM Kabupaten Lebong.
 31. Kasubbid Disiplin BKPSDM Kabupaten Lebong.
 32. Kasubbid Diklat BKPSDM Kabupaten Lebong.
 33. 1 Orang Staf Bagian Hukum Setda.
 34. 2 Orang Staf Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lebong.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi dengan didasarkan indikator evaluasi sebagai berikut :
- a. Tingkat penilaian kinerja Pegawai;
 - b. Perilaku Pegawai;
 - c. Tingkat kehadiran mentaati ketentuan jam kerja Pegawai; dan
 - d. Kemampuan keuangan daerah.
- (3) Hasil Laporan Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan dan/atau sewaktu-waktu, sebagai bahan pertimbangan terkait untuk menentukan besaran dasar nilai TPP selanjutnya.

BAB XIII

UPAYA ADMINISTRATIF PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 28

- (1) Bagi Pegawai yang tidak puas atas hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kinerja.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat penilai dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Lebong.
- (3) Inspektorat Daerah Kabupaten Lebong, dapat membentuk Tim *ad hoc* untuk penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang bersifat final dan mengikat.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong tidak diperbolehkan mendapatkan lebih dari 1 (satu) jenis Tambahan Penghasilan selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam keadaan tertentu, menurut keadaan dan/atau karena kondisi keuangan daerah, karena situasi darurat, bencana alam, bencana non alam, TPP dapat tidak dibayarkan kepada PNS Kabupaten Lebong, sampai dinyatakan keadaan tersebut kembali normal.

**BAB XV
PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 10 Maret 2020

[Signature] **BUPATI LEBONG,**

[Signature]
03/03/20
H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 10 Maret 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG,**

[Signature]

H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2020 NOMOR 20



CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI

A. Laporan Harian

**BUKU KERJA HARIAN
 APARATUR SIPIL NEGARA**

NO	HARI / TANGGAL	JAM		KEGIATAN	TEMPAT	KELUARAN / HASIL	PARAF
		MULAI	AKHIR				
1.	Kamis, 2 Januari 2020	07.45	08.15	Apel Pagi	Halaman BKD	Pengarahan	
		09.00	10.30	Membuat Konsep Surat Permintaan Penyusunan SOP ke Masing-masing Bidang	BKD	Konsep Surat	
		11.00	12.00	Menyusun draft SOP BKD Kabupaten Lebong Tahun 2020	BKD	Draft SOP	
		14.00	14.10	Apel Siang	Halaman BKD	Apel Siang	
2.	Jumat, 3 Januari 2020	Dst	Dst	Dst	

Mengetahui,

.....
 (atasan langsung)

Tubei, 31 Januari 2020
 Yang membuat laporan,

.....
 (pegawai yang bersangkutan)

B. Laporan Bulanan**LAPORAN KINERJA BULANAN PEGAWAI**
Nama OPD (BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LEBONG)BULAN : JANUARI (a)
TAHUN : 2020 (b)

IDENTITAS PEGAWAI					
1.	NAMA	ERIK ROSADI, S.STP.,M.Si (c)			
2.	NIP	198305292001121004 (d)			
3.	PANGKAT / GOLONGAN	PEMBINA / IV.a (e)			
4.	JABATAN	SEKRETARIS BADAN KEUANGAN DAERAH (f)			
5.	UNIT KERJA	BADAN KEUANGAN DAERAH (g)			
NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	VOLUME	KET.
1	2	3	4	5	6
1	Rabu, 2 Januari 2020	1. Membuat Konsep Surat Permintaan Penyusunan SOP ke Masing-masing Bidang 2. Menyusun draft SOP BKD Kabupaten Lebong Tahun 2020 3. Dst	Konsep Surat Permintaan Penyusunan SOP Tahun 2020 Draft SOP BKD Kabupaten Lebong Tahun 2020 Dst	1 Konsep Surat 1 Berkas SOP Dst	Selesai Dalam Proses Dst
2	Kamis 3 Januari 2020	1. 2. 3. Dst Dst Dst Dst

Mengetahui,

Atasan Langsung,
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAHTubei, 31 Januari 2020
Yang membuat laporan,
SEKRETARIS BADAN
KEUANGAN DAERAH,Drs. DALMUJI SURANTO
NIP......
NIP.ERIK ROSADI, S.STP.,MSi
NIP.

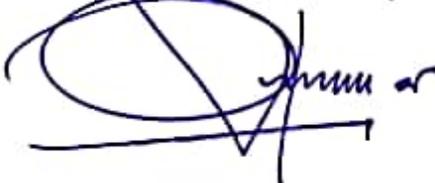
Penjelasan pengisian Lampiran III di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Nama OPD : diisi Nomenklatur OPD; Misal : Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lebong
- 2) Bulan (a) : diisi Bulan Periode berjalan; Misal : Januari
- 3) Bulan (b) : diisi Tahun Periode berjalan; Misal : 2020
- 4) Nama (c) : diisi Nama Pegawai; Misal : Erik Rosadi, S.STP., M.Si
- 5) NIP (d) : diisi NIP Pegawai; Misal : 198305292001121004
- 6) Pangkat/Gol. (e) : diisi Pangkat / Gol. Pegawai; Misal : Pembina / IV.a
- 7) Jabatan (f) : diisi Jabatan Pegawai; Misal : Sekretaris Badan Keuangan Daerah
- 8) Unit Kerja (g) : diisi Unit Kerja Tempat Pegawai bertugas; Misal : Badan Keuangan Daerah
- 9) Kolom (1) : diisi nomor urut; Misal : 1, 2, 3, dst...
- 10) Kolom (2) : diisi Hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan ; Misal : Rabu, 1 Januari 2020
- 11) Kolom (3) : diisi Uraian Kegiatan yang dilaksanakan; Misal : Membuat Konsep Surat Permintaan Penyusunan SOP ke Masing-masing Bidang
- 12) Kolom (4) : diisi Output Kegiatan yang dilaksanakan; Misal : Konsep Surat Permintaan Penyusunan SOP Tahun 2020
- 13) Kolom (5) : diisi Volume; Misal : 1 Konsep Surat
- 14) Kolom (6) : diisi Keterangan lain-lain jika ada.

BUPATI LEBONG,

28/04/20
H. ROSJONSYAH

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG,



H. MUSTARANI



Lampiran IV Peraturan Bupati Lebong
Nomor 20 Tahun 2020
Tanggal 10 Maret 2020

CONTOH DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR HARIAN

UNIT KERJA :
HARI / TANGGAL :

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KET.
			PUKUL	TANDA TANGAN	PUKUL	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8

..... - 20

Pimpinan Unit Kerja

H. ROSJONSYAH
BUPATI LEBONG, 20
08/03/20
H. ROSJONSYAH

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG,



H. MUSTARANI

