# BUPATI LAMPUNG BARAT
# PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan motivasi dan meningkatkan kinerja serta disiplin kerja Aparatur Negeri Sipil maka perlu diberikan tambahan penghasilan dalam bentuk tambahan penghasilan pegawai;

b. bahwa sesuai dengan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);

OPD | KABAG HUKUM

3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. 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);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI.

## B A B I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang bekerja dilingkungan Pemerintah Daerah.
6. 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.

OPD | KABAG HUKUM

7. 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.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan setiap bulan sebagai bonus atas disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan rekapitulasi daftar hadir yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi bekerja.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya diisyaratkan dengan angka kredit.
12. Pejabat Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dilingkungan Pemerintah Daerah.
13. Pegawai Non Jabatan adalah Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural atau pegawai non struktural umum yang tidak menerima tunjungan fungsional.
14. Masa kerja adalah dalam kurun waktu 1 (satu) bulan pelaksanaan kerja termasuk di dalamnya kegiatan-kegiatan kabupaten, provinsi dan nasional di luar tugas rutin pelayanan publik dan pelayanan aparatur.
15. Hari Kerja adalah kurun waktu dalam satu hari yang berisi jam pelayanan efektif untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dan pelayanan aparatur.
16. Jam Kerja adalah kurun waktu pelayanan efektif untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dan pelayanan aparatur dari waktu mulai jam masuk kerja sampai dengan waktu pulang kerja sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
17. Pejabat penilai adalah Kepala Tata Usaha atau Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada satuan kerja perangkat daerah masing-masing yang melakukan rekapitulasi daftar hadir bulanan Tambahan Penghasilan Pegawai daerahnya untuk dibayarkan.
18. Pejabat penanggungjawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

OPD | KABAG HUKUM

21. Daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai adalah daftar yang di tandatangani oleh pengguna anggaran yang memuat nama PNS, jumlah hari hadir kerja, jumlah rekapitulasi dari terlambat datang, pulang cepat, meninggalkan kerja selama jam kerja tanpa izin, tidak hadir dan/atau dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada hari-hari kerja selama masa kerja.

22. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang memuat nama PNS, Jumlah hari hadir kerja, jumlah rekapitulasi dari terlambat datang, pulang cepat, meninggalkan jam kerja tanpa izin, tidak hadir

23. jangka waktu tertentu sesuai dengan peraturan dan/atau dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada hari-hari kerja selama masa kerja.

24. Cuti adalah keadaaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam perundang-undangan yang berlaku.

25. Surat Keterangan Keluar Jam Kerja adalah Surat yang menerangkan bahwa PNSD mendapat perintah atasan langsung untuk melaksanakan pekerjaan di luar kantor dan bisa melebihi batas waktu perekaman jam kerja.

26. Mutasi kepegawaian adalah pemindahan, dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat dan jabatan-jabatan tertentu, yang didasarkan atas prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang telah ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat-syarat lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan.

Pasal 2

(1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan PNS

(2) Tujuan pemberian TPP adalah :
a. terwujudnya peningkatan etos, produktivitas dan prestasi kerja PNS dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
b. terwujudnya peningkatan disiplin PNS; dan
c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan PNS

Pasal 3

(1) Pemberian TPP didasarkan pada prinsip :
a. Adil;
b. Objektif;
c. Transparan; dan
d. Konsisten

(2) Prinsip adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa TPP diberikan bagi semua ANS yang berhak secara proporsional sesuai jenjang jabatan.

(3) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian TPP didasarkan pada pembobotan pekerjaan PNS.



(4) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TPP dilakukan melalui prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.

(5) Prinsip Konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP didasarkan pada rumus perhitungan yang pasti sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB II
## PENERIMA, HARI KERJA DAN PERHITUNGAN

### Bagian Kesatu
### Penerima

### Pasal 4

(1) Penerima TPP adalah:
   a. PNS daerah yang namanya tercantum dalam daftar gaji;
   b. PNS pindahan yang telah menduduki jabatan struktural atau pegawai non jabatan apabila telah terdapat tambahan anggaran yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan.

(2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) adalah:
   a. PNS yang mendapatkan tambahan penghasilan pegawai atau sebutan lainnya dari APBN atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. PNS yang sedang menjalani tugas belajar dan karenanya yang bersangkutan meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari;
   c. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan ke Pemerintah Daerah Lain;
   d. PNS yang sedang dalam proses mutasi ke Pemerintah Daerah lain dan/atau Pemerintah Pusat yang telah terbit surat mutasi dari pejabat berwenang;
   e. Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Fungsional BLUD RSUD Alimudin Umar.

### Pasal 5

(1) TPP dianggarkan setiap tahun dalam APBD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

(2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk uang setiap bulan.

### Bagian Kedua
### Hari kerja

### Pasal 6

(1) Hari dan Jam kerja PNS ditetapkan sebagai berikut:
   a. Hari senin sampai dengan hari kamis
      Jam Kerja : 07.30 s.d 16.30 WIB
      Istirahat : 12.00 s.d 12.30 WIB
   b. Hari Jumat
      Jam Kerja : 07.30 s.d 11.00 WIB

OPD | KABAG HUKUM

(2) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah dalam kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Perhitungan

Pasal 7

(1) Perhitungan besarnya TPP untuk suatu masa kerja didasarkan pada daftar hadir yang menggunakan absensi dengan variabel disiplin, meliputi:
   a. terlambat datang dan/atau pulang cepat;
   b. meninggalkan kerja pada jam kerja tanpa izin;
   c. tidak masuk kerja dengan keterangan izin dan/atau tanpa surat izin/alpa; dan
   d. dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;

(2) Pelaksanaan perekaman kehadiran dilaksanakan 2 kali dalam setiap hari kerja yaitu pada;
   a. Pagi dimulai jam : 07.00 s/d. 07.30 WIB;
   b. Untuk hari Senin s/d. Kamis Sore dimulai setelah jam : 16.31 s/d. 17.30 WIB; dan
   c. Untuk hari jum'at Siang dimulai jam : 11.00 s/d. 12.00 WIB.

(3) Perhitungan Hari Kerja dalam pemberian TPP adalah jumlah kehadiran pada hari kerja setiap masa kerja.

(4) Tidak hadir pada hari kerja meliputi :
   a. melaksanakan perjalanan dinas tanpa Surat Tugas dari pejabat yang berwenang dan/atau melakukan perjalanan dinas luar daerah lebih dari 10 hari kerja dalam satu surat Perintah Perjalanan Dinas;
   b. tidak masuk kerja dengan keterangan izin dan/atau tanpa surat izin/alpa;
   c. cuti diluar tanggungan negara; dan
   d. mengikuti pendidikan, pelatihan, tugas-tugas belajar lainnya dan sakit lebih dari 25 (dua puluh lima) hari kalender yang mengharuskan Penerima TPP berdasarkan aturan kepegawaian menyerahkan dan / atau tidak menyerahkan tugas pokok dan fungsinya kepada PNS lain.

(5) Dalam hal Penerima TPP melaksanakan perjalanan dinas Surat Perintah Tugas disampaikan dan atau ditembuskan kepada OPD yang bertanggungjawab tentang kepegawaian.

(6) Untuk pelaksanaan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan alat perekaman kehadiran dibawah koordinasi OPD yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian.

Pasal 8

(1) Dalam hal terjadi kerusakan alat perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) dapat menggunakan daftar hadir yang dibuktikan dengan berita acara yang divalidasi oleh OPD yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian.

(2) Perbaikan dan pemeliharaan alat sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) menjadi tanggungjawab OPD yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Apabila terjadi kesengajaan pengerusakan alat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada OPD maka akan dikenakan sanksi pemotongan TPP kepada pegawai yang melakukan pengerusakan sebagaimana dimaksud selama satu bulan berkenaan.

## BAB III
## PEMBAYARAN, BESARAN DAN PEMOTONGAN

### Bagian Kesatu
### Pembayaran

### Pasal 9

(1) Pembayaran TPP dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya atau dalam beberapa bulan secara sekaligus.

(2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) diperhitungkan sejak bulan Januari.

(3) Khusus pembayaran TPP untuk bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.

(4) Setiap pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### Pasal 10

(1) Pembayaran TPP pada OPD dilaksanakan setelah mendapatkan validasi perhitungan kehadiran dari OPD yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, khusus untuk bulan Desember dilaksanakan pada akhir bulan berkenaan, dan apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur akan disampaikan pada hari kerja pertama setelah tanggal 10 pada bulan pembayaran;

(2) Daftar perhitungan kehadiran disampaikan oleh OPD yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian kepada seluruh OPD pada awal bulan berikutnya.

(3) Dalam hal terdapat sanggahan oleh OPD kepada OPD yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian, maka sanggahan disampaikan paling lambat 3 hari sebelum tanggal 10 bulan pembayaran.

### Pasal 11

(1) Pejabat penanggungjawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran TPP melalui bendahara pengeluaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.

(2) Permintaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen sebagai berikut:
a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
b. rekapitulasi daftar hadir kerja;
c. daftar perhitungan TPP;
d. daftar pembayaran TPP Daerah; dan
e. dokumen Lain yang dipersyaratkan.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 12

(1) Dalam hal terjadi mutasi Pegawai antar SKPD, promosi jabatan struktural, dan atau penyesuaian golongan ruang maka pembayaran TPP di dasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT).

(2) Dalam hal penerima TPP ditunjuk sebagai pelaksana tugas dalam jabatan tertentu sebagaimana Pasal 7 ayat (4) huruf d, Penerima TPP dimaksud dapat memilih salah satu TPP yang menguntungkan perima TPP dimaksud.

Pasal 13

Pembayaran TPP dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) masing-masing.

Bagian Kedua
Besaran TPP

Pasal 14

Besaran TPP untuk setiap jenjang tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketiga
Pemotongan

Pasal 15

(1) Pembayaran TPP dikenakan pemotongan dalam hal PNS:
   a. terlambat datang dan/atau pulang cepat;
   b. meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa izin;
   c. tidak masuk kerja dengan keterangan izin dan/atau tanpa surat izin/alpa; dan
   d. dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010.

(2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan:
   a. sedang menjalankan tugas kedinasan dibuktikan dengan surat perintah dari pejabat yang berwenang; dan
   b. meninggalkan jam kerja dibuktikan dengan surat keterangan meninggalkan jam kerja atas perintah atasan langsung.

(3) Surat perintah dan/atau surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian sebagai mana pasal 7 ayat (6) pada saat keberangkatan dan atau paling lambat 3 hari kerja setelah tanggal keberangkatan.

OPD | KASAG HUKUM

(4) Format surat keterangan meninggalkan jam kerja atas perintah atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini. Dan khusus untuk sekretaris daerah di tandatangani oleh sekretaris daerah

Pasal 16

(1) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dan huruf b diperhitungkan akumulasi penjumlahan jam kerja pada setiap masa kerja.

(2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dan huruf d diperhitungkan per hari kerja pada setiap masa kerja.

(3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d diperhitungkan per bulan dan telah mendapatkan validasi dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten.

(4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
   a. hukuman disiplin ringan akan dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar 10 % dari total penerimaan per bulan selama 3 bulan
   b. hukuman disiplin sedang akan dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar 15 % dari total penerimaan per bulan selama 6 bulan; dan
   c. hukuman disiplin berat akan dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar 25 % dari total penerimaan per bulan selama 10 bulan;

Pasal 17

(1) Besaran pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sebagai berikut :
   a. terlambat kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan kerja pada jam kerja tanpa izin dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar akumulasi sejumlah jam terlambat kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan kerja pada jam kerja tanpa izin di dalam masa kerja kalikan dengan besaran TPP dibagi dengan kewajiban jumlah jam pada masa kerja berkenaan, hasil penjumlahan akumulasi pengurang jam kerja pada masa kerja dibulatkan ke atas dalam jam;
   b. tidak masuk kerja akan dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar jumlah hari tidak masuk kerja dikalikan dengan besaran TPP dibagi hari kerja dalam masa kerja; dan
   c. tidak masuk kerja lebih dari 50 % dari hari kerja dalam masa kerja akan dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar 100 % dari besaran TPP per masa kerja.

Pasal 18

Jumlah pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 diperhitungkan berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran, rekapitulasi meninggalkan jam kerja tanpa izin, dan/atau surat teguran sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilaksanakan pada akhir bulan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 19

Apabila jangka waktu pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 melampaui tahun anggaran berkenaan maka tetap diperhitungkan dalam pembayaran TPP pada tahun anggaran berikutnya.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

(1) Dengan diberikannya TPP bagi PNS, maka semua bentuk honorarium pelaksana kegiatan pada belanja langsung daerah untuk PNS dan Honorarium Narasumber PNS di daerah dihapuskan kecuali yang didasarkan pada beban kerja, kelangkaan profesi dan/atau kondisi tempat bertugas dan pengelola keuangan.

(2) Dalam hal PNS struktural diberi tugas tambahan sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang bersangkutan berhak menerima honorarium Pejabat/Panitia pengadaan barang dan jasa.

Pasal 21

Untuk TPP bulan januari dan februari Tahun 2020 dibayarkan pada bulan maret Tahun 2020.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 5 Maret 2020
BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 5 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 10

PARAF KOORDINASI

| NO | JABATAN | PARAF |
|---|---|---|
| 1 | SETDAKAB | |
| 2 | ASISTEN I | |
| 3 | ASISTEN III | |
| 4 | BPKD | |
| 5 | Bappeda | |
| 6 | Bag. Adm. pemb. | |
| 7 | Inspektorat | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | KABAG HUKUM | |

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 5 Maret 2020

KOP DINAS

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang Bertanda tangan dibawah ini Atasan Langsung dari pegawai atas nama :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Bahwa sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun..... tentang Tambahan Penghasilan Pegawai dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima Tambahan Penghasilan Pegawai Kabupaten Lampung Barat Bulan ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .....(*terbilang* :.....) bertanggung jawan mutlak terhadap seluruh pengeluaran untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dan telah dihitung dengan benar serta sanggup untuk mengembalikan kepada Kas Umum daerah apabila di kemudian hari terdapat kesalahan perhitungan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran tambahan penghasilan pegawai dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Liwa, .....
Seketaris Daerah / atasan Langsung

.....
Pangkat/Golongan
NIP.....

| PARAF KOORDINASI | | |
|---|---|---|
| NO | JABATAN | PARAF |
| 1 | SETDAKAB | |
| 2 | ASSISTEN I | |
| 3 | ASSISTEN III | |
| 4 | BPKD | |
| 5 | Bappeda | |
| 6 | Bag. Adm. Pemb. | |
| 7 | Inspektorat | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| | KABAG HUKUM | |

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 5 Maret 2020

# REKAPITULASI DAFTAR HADIR

OPD :
BULAN :

| NO | NAMA | NIP | PANGKAT/ GOL | JABATAN | REKAPITULASI | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | TERLAMBAT DATANG (TD)/PULANG CEPAT (PC)/MENINGGALKAN KERJA PADA JAM KERJA TANPA IJIN (MJ) | TIDAK HADIR KERJA (THD) | DIKENAKAN SANKSI SESUAI PP 53 TAHUN 2010 | | | |
| | | | | | | | RINGAN | SEDANG | BERAT | JUMLAH |
| | | | | | Jumlah | | | | | |
| | | | | | | kali | 10% | 15% | 30% | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ket. Komponen disiplin

TD : Terlambat Datang
PC : Pulang Cepat
MJ : Meninggalkan kerja selama jam kerja tanpa ijin
THD : Tidak Hadir Kerja
SANKSI : Dikenai sanksi sesuai PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai

PEJABAT PENANGGUNGJAWAB
KEPALA OPD

.....

PARAF KOORDINASI

| NO | JABATAN | PARAF |
|---|---|---|
| | SETDAKAB | |
| 2 | ASSISTEN I | |
| 3 | ASSISTEN III | |
| 4 | BPKD | |
| 5 | Bappeda | |
| 6 | Bag. Adm. Pem | |
| 7 | Inspektorat | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | KABAG HUKUM | |

Liwa,
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

.....

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 5 Maret 2020

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

OPD :
BULAN :

| NO | NAMA | NIP | GOL | JABATAN | TARIF TKD PER BULAN | TARIF TKD PER HARI | TARIF TKD PER JAM | PENGURANGAN | | | | | | | TKD YANG DITERIMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | TD/PC/MJ | | THD | | Sanksi | | Jumlah | |
| | | | | | | | | Vol | Nilai | Vol | Nilai | Vol | Nilai | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

PEJABAT PENANGGUNGJAWAB
KEPALA OPD

.....

Liwa,
KASUBBAG KEUANGAN

.....

PARAF KOORDINASI

| NO | JABATAN | PARAF |
|---|---|---|
| 1 | SETDAKAB | |
| 2 | ASSISTEN I | |
| 3 | ASSISTEN II | |
| 4 | Bpkd | |
| 5 | Bappeda | |
| 6 | Bag. Adm - Pem | |
| 7 | Inspektorat | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| | KABAG HUKUM | |

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 5 Maret 2020

PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

OPD :
BULAN :

| NO | NAMA | NIP | GOL | JABATAN | PERHITUNGAN TD | PPH | | DITERIMA | TANDA TANGAN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | % | Nilai | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | | | | | | | | | 1. | |
| | | | | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

PEJABAT PENANGGUNGJAWAB
KEPALA OPD

.....

PARAF KOORDINASI

| NO | JABATAN | PARAF |
|---|---|---|
| 1 | SETDAKAB | |
| 2 | ASSISTEN I | |
| 3 | ASSISTEN III | |
| 4 | BPKD | |
| 5 | Bappeda | |
| 6 | Bag. Adm. Pemb | |
| 7 | Inspektorat | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | KABAG HUKUM | |

Liwa,
KASUBBAG KEUANGAN

.....

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 5 Maret 2020

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

| No | Uraian Jabatan | Satuan | Besaran |
|---|---|---|---|
| 1. | Sekretaris Daerah | Bulan | 27.500.000,- |
| 2. | Asisten | Bulan | 17.500.000,- |
| 3. | Staf Ahli Bupati | Bulan | 10.000.000,- |
| 4. | Inspektur | Bulan | 13.125.000,- |
| 5. | Kepala Bappeda dan BPKD | Bulan | 12.500.000,- |
| 6. | Kepala OPD (II.b) | Bulan | 10.000.000,- |
| 7. | Kepala OPD (III.a) | Bulan | 7.500.000,- |
| 8. | Camat (III.a) | Bulan | 5.000.000,- |
| 9. | Sekretaris Inspektorat | Bulan | 4.725.000,- |
| 10. | Kabag Setdakab, Sekretaris Bappeda, dan Sekretaris BPKD | Bulan | 4.500.000,- |
| 11 | Inspektur Pembantu | Bulan | 3.675.000,- |
| 12. | Sekretaris OPD dan Kabag Setwan | Bulan | 3.500.000,- |
| 13. | Kepala Bidang Bappeda dan BPKD | Bulan | 3.000.000,- |
| 14. | Sekretaris Kecamatan dan Kabid OPD | Bulan | 2.750.000,- |
| 15 | Kepala Sub Bagian Inspektorat | Bulan | 2.362.500,- |
| 16. | Kepala Subbid Bappeda dan BPKD | Bulan | 2.250.000,- |
| 17. | Kasubag Protokol Setdakab (IV.a) | Bulan | 2.250.000,- |
| 18. | Kepala Subid/Kasi/Kasubag OPD (IV.a) | Bulan | 1.800.000,- |
| 19. | Kepala Sub Bagian/Kepala TU (IV.b) | Bulan | 1.250.000,- |
| 20. | Jabatan Pelaksana | | |
| | Golongan IV | | |
| | - Inspektorat | Bulan | 1.260.000,- |
| | - Pelaksana OPD | Bulan | 1.200.000,- |
| | Golongan III | | |
| | - Inspektorat | Bulan | 945.000,- |
| | - Bappeda | Bulan | 1.100.000,- |
| | - Struktural Protokol dan Ajudan | Bulan | 1.100.000,- |
| | - Pelaksana OPD | Bulan | 900.000,- |
| | Golongan II | | |
| | - Inspektorat | Bulan | 735.000,- |
| | - Bappeda | Bulan | 800.000,- |
| | - Staf Struktural Protokol Setdakab | Bulan | 800.000,- |
| | - Pelaksana OPD | Bulan | 700.000,- |

OPD | KABAG HUKUM

| No | Uraian Jabatan | Satuan | Besaran |
|---|---|---|---|
| | Golongan I | | |
| | - Inspektorat | Bulan | 630.000,- |
| | - Pelaksana OPD | Bulan | 600.000,- |
| 21. | Staf Fungsional Non Tenaga Kependidikan | | |
| | - Golongan IV | Bulan | 1.000.000,- |
| | - Golongan III | Bulan | 600.000,- |
| | - Golongan II | Bulan | 500.000,- |
| | - Golongan I | Bulan | 400.000,- |
| 22. | Fungsional Inspektorat dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | | |
| | - Fungsional Madya | Bulan | 3.150.000,- |
| | - Fungsional Muda | Bulan | 2.415.000,- |
| | - Fungsional Pratama | Bulan | 2.205.000,- |

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

| NO | JABATAN | PARAF |
|---|---|---|
| 1 | SETDAKAB | |
| 2 | ASSISTEN I | |
| 3 | ASSISTEN II | |
| 4 | BPKD | |
| 5 | Bappeda | |
| 6 | Bag. Adm. Pemb. | |
| 7 | Inspektorat | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | KABAG HUKUM | |

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 tahun 2020
TANGGAL : 5 Maret 2020.

KOP DINAS

---

**SURAT KETERANGAN KELUAR PADA JAM KERJA**

Yang Bertanda tangan dibawah ini atasan langsung pegawai atas nama :

| | |
|---|---|
| Nama | : |
| NIP | : |
| Pangkat/Gol | : |
| Jabatan | : |

Dengan ini menerangkan bahwa Pegawai yang namanya tersebut diatas sedang melaksanakan tugas diluar kantor pada jam kerja dalam kegiatan :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. Dst.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Liwa, .....
.....*(Jabatan Atasan Langsung)*

.....
Pangkat/Golongan
NIP.....

PARAF KOORDINASI

| NO | JABATAN | PARAF |
|---|---|---|
| 1 | SETDAKAB | |
| 2 | ASISTEN I | |
| 3 | ASISTEN III | |
| 4 | BPKD | |
| 5 | Bappeda | |
| 6 | Bag. Adm. Pemb | |
| 7 | Inspektorat | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | KABAG HUKUM | |

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS