



BUPATI ACEH TAMIANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG
MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ACEH TAMIANG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TAMIANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu mengatur kembali Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 74 Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Kabupaten dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai harus mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;



8. Peraturan...

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Tamiang Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 55);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tamiang (Lembaran Kabupaten Aceh Tamiang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 44) Sebagaimana diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 8 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tamiang (Lembaran Kabupaten Aceh Tamiang Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG.

 BAB...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tamiang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tamiang,
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tamiang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tamiang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
7. 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.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
9. Pegawai adalah PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat...



13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai PNS yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
16. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
17. Aktivitas Harian Jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan.
18. Validasi Aktivitas Harian adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
19. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan berdasarkan kinerja bulan sebelumnya kepada Pegawai di luar gaji, tunjangan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, tunjangan Jabatan Administrasi dan tunjangan Jabatan Fungsional.
20. Aplikasi Sistem Kepegawaian Online Kabupaten Aceh Tamiang yang selanjutnya disingkat SIKePO adalah suatu aplikasi yang berbasis web sebagai layanan kepegawaian untuk mencatat, merekam kehadiran Pegawai dan menyimpan seluruh aktivitas kerja Pegawai serta mengelola layanan kepegawaian lainnya.
21. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
22. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.



23. Laporan...

23. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah Laporan berupa dokumen termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik, tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah mengatur tentang mekanisme pemberian TPP kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pemberian TPP.

BAB III PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai berdasarkan prinsip sebagai berikut:
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan;
 - f. kesejahteraan; dan
 - g. optimalisasi.
- (2) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a adalah pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b adalah TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c adalah pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai.

 (5) Efektif...

- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d adalah pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai.
- (8) Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Kabupaten.

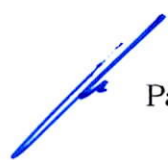
Pasal 4

Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk meningkatkan:

- a. kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- b. disiplin Pegawai;
- c. kinerja Pegawai;
- d. keadilan dan kesejahteraan Pegawai;
- e. integritas Pegawai; dan
- f. tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 5

- (1) TPP tidak diberikan secara penuh kepada:
 - a. Pejabat Struktural yang bertugas di Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - b. CPNS.
- (2) Pejabat Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan TPP sebesar 20% (dua puluh persen).
- (3) CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) sampai dengan diangkat menjadi PNS.

  Pasal...

Pasal 6

- (1) Pegawai pindahan dari kementerian/lembaga non kementerian, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota lain diberikan TPP jika telah bekerja pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang selama 2 (dua) tahun terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (2) Pegawai pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menerima TPP bila menduduki jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas.
- (3) Pegawai yang diangkat untuk menduduki jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas diberikan TPP sesuai dengan jabatannya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (4) Pegawai yang mutasi ke Perangkat Daerah lain, maka pemberian TPP dibebankan pada Perangkat Daerah tempat bertugas yang baru dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah dimaksud.

Pasal 7

TPP tidak diberikan kepada Pegawai sebagai berikut:

- a. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- b. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- c. Pegawai yang diperbantukan, dipekerjakan, pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tamiang;
- d. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- e. Pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar dan dibebaskan dari jabatan;
- f. Pegawai yang berstatus sebagai Pegawai titipan di luar Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang;
- g. Pegawai yang berstatus fungsional guru, tenaga pendidik, pengawas sekolah dan fungsional umum yang bertugas di Rumah Sakit Umum Daerah dan UPTD Puskesmas;
- h. Pegawai yang menjadi Datok Penghulu dan Sekretaris Kampung;
- i. Pegawai yang sedang menjalani hukuman pidana; dan
- j. Pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat berat.

 Pasal...

Pasal 8

- (1) TPP diberikan sebanyak 1 (satu) kali setiap bulan atau 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) TPP ke-13 dan ke-14 dapat diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketersediaan anggaran dengan basis perhitungan realisasi pemberian TPP bulan sebelumnya.

BAB IV

PARAMETER TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

Pegawai dapat diberikan TPP dengan beberapa kriteria sebagai berikut:

- a. beban kerja;
- b. prestasi kerja;
- c. tempat bertugas;
- d. kondisi kerja;
- e. kelangkaan profesi; dan/atau
- f. pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedua
Parameter Dasar TPP

Paragraf 1

TPP berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja

Pasal 9

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja disesuaikan dengan dasar TPP.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (3) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.



(4) Besaran...

- (4) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran dasar TPP.

Paragraf 2

TPP Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 10

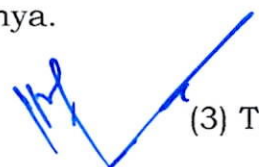
- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di kabupaten.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas adalah 10% (sepuluh persen) dari dasar TPP apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).

Paragraf 3

TPP berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 11

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan satu tingkat di bawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. pekerjaan satu tingkat di bawahnya sudah di dukung oleh Jabatan Fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.

 (3) TPP...

- (3) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai yang berdinasi di lingkungan Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Kependudukan dan Catatan Sipil, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan para Camat.
- (4) Alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja sesuai kemampuan keuangan Daerah dari dasar TPP.

Paragraf 4

TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 12

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
 - b. Kualifikasi Pegawai daerah sangat sedikit/ hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi juga dapat diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi minimal 10% (sepuluh persen) dari dasar TPP.

Paragraf 5

TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 13

- (1) Kriteria TPP Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada Pegawai sepanjang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan dan karakteristik daerah.

 BAB...

BAB V
TIM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Tim Pelaksanaan TPP dipimpin oleh Sekretaris Daerah sebagai Ketua, Asisten Sekretaris Daerah sebagai Wakil Ketua dan anggota sekurang-kurangnya terdiri dari unsur Perangkat Daerah yang membidangi antara lain:
 - a. pengelolaan keuangan daerah yang bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
 - b. organisasi yang bertugas melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. kepegawaian yang bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. hukum yang menyusun Peraturan Bupati tentang TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 - e. perencanaan yang bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP; dan/atau
 - f. pengawasan yang bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Persyaratan TPP

Pasal 15

Pemberian TPP dapat dilaksanakan apabila Pemerintah Kabupaten telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. melakukan analisa jabatan secara menyeluruh dan telah divalidasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;



b. menetapkan...

- b. menetapkan jabatan pelaksana secara menyeluruh dan telah divalidasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- c. melakukan analisa beban kerja secara menyeluruh dan telah divalidasi oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- d. menetapkan kelas jabatan sesuai peraturan perundang-undangan setelah dilakukan pembinaan oleh Gubernur; dan
- e. mengalokasikan anggaran pelaksanaan urusan sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penetapan TPP

Pasal 16

- (1) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 telah dipenuhi, dapat diberikan TPP sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperoleh persetujuan DPRK yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pemberian TPP dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri.

BAB VI
PENGHITUNGAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Besaran TPP diperoleh dari dasar TPP berdasarkan tempat bertugas, TPP berdasarkan kondisi kerja, TPP berdasarkan kelangkaan profesi, dan/atau TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Besaran Dasar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap nama jabatan dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$\begin{aligned} \text{Dasar TPP} = & \\ & (\text{Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas} \\ & \text{jabatan}) \times (\text{Indeks Kapasitas Fiskal Daerah}) \times \\ & (\text{Indeks Kemahalan Konstruksi}) \times (\text{Indeks} \\ & \text{Penyelenggaraan Pemerintah Daerah}) \end{aligned}$

- a. Kelas jabatan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.

 b. Indeks...

- b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan daerah yang dikelompokkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah dengan bobot sebagai berikut:
1. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi: bobot 1;
 2. Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi: bobot 0,85;
 3. Kelompok Kapasitas Fiskal Sedang: bobot 0,7;
 4. Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah: bobot 0,55; dan
 5. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah: bobot 0,4.
- c. Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah, yang diperoleh dari:

$$\text{IKK Kabupaten Aceh Tamiang} = \frac{\text{IKK Kota Jakarta Pusat (letak BPK Pusat)}}{\text{IKK Kabupaten Aceh Tamiang}}$$

- d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang terdiri atas:
1. komponen variabel pengungkit dengan komponen variabel pengungkit dengan bobot 90% (sembilan puluh persen) yang terdiri atas:
 - a) Opini Laporan Keuangan bobot 30% (tiga puluh persen), diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:
 - WTP pada tahun terakhir: nilai 1.000;
 - WDP tahun terakhir: nilai 750;
 - Tidak Wajar tahun terakhir: nilai 500;
 - Tidak memberikan Pendapat tahun terakhir: nilai 250.

Rumus:

$$\text{Skor Opini Laporan Keuangan (SOLK)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- b) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) bobot 25% (dua puluh persen), dilihat dari tingkat capaian skor kinerja LPPD daerah dengan kriteria sebagai berikut:
- LPPD Sangat Tinggi: nilai 1.000;
 - LPPD Tinggi: nilai 750;
 - LPPD Sedang: nilai 500;
 - LPPD Rendah: nilai 250.

Rumus...

Rumus:

$$\text{Skor LPPD (SLPPD)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- c) Kematangan Penataan Perangkat Daerah bobot 10% (sepuluh persen) yang diperoleh dari perhitungan kematangan penataan perangkat daerah dengan rincian:
- Tingkat Kematangan Sangat Tinggi: nilai 1.000;
 - Tingkat Kematangan Tinggi: nilai 800;
 - Tingkat Kematangan Sedang: nilai 600;
 - Tingkat Kematangan Rendah: nilai 400;
 - Tingkat Kematangan Sangat Rendah: nilai 200

Rumus:

$$\text{Skor Kematangan Penataan Perangkat Daerah (SKPPD)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- d) Indeks Inovasi Daerah bobot 3% (tiga persen), dihitung berdasarkan indeks inovasi daerah sebagai berikut:
- Indeks Inovasi Daerah > 1.000: nilai 1.000;
 - Indeks Inovasi Daerah 501-1.000: nilai 800;
 - Indeks Inovasi Daerah 301 -500: nilai 600;
 - Indeks Inovasi Daerah 1-300: nilai 400;
 - Indeks Inovasi Daerah di bawah 1: nilai 200.

Rumus:

$$\text{Skor Indeks Inovasi Daerah (SIID)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- e) Prestasi Kerja Pemerintah Daerah bobot 18%, dihitung berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A): nilai 1000;

 - Rata...

- Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,9-1,00 dengan prestasi kerja baik (B): nilai 800;
- Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,70- 0,89 dengan prestasi kerja cukup (C): nilai 600;
- Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,50- 0,69 dengan prestasi kerja Sedang (D): nilai 400;
- Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja di bawah 0,5 dengan prestasi kerja Kurang (E): nilai 200.

Rumus:

Skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (SPKPD) =
Nilai x bobot

- f) Rasio Belanja Perjalanan Dinas bobot 2% (dua persen), dihitung berdasarkan persentase belanja perjalanan dinas terhadap APBD di luar Belanja Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
- Besaran belanja dibawah atau sama dengan 2 %: nilai 1000;
 - Besaran Belanja 2,01% – 4 %: nilai 800;
 - Besaran Belanja 4,01% – 6 %: nilai 600;
 - Besaran Belanja 6,01% – 8 %: nilai 400;
 - Besaran Belanja diatas 8 %: nilai 200.

Rumus:

Skor Rasio Belanja Perjalanan Dinas (SRBPD) =
Nilai x bobot

- g) Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah bobot 2% (dua persen), dihitung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan nilai sebagai berikut:
- Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah diatas 80: nilai 1.000;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 71-80, Nilai 800;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 61-70, Nilai 600;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51-60, Nilai 400;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dibawah 51 Nilai 200.



Rumus...

Rumus:

Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (SIRBPD) = Nilai x bobot

2. Komponen variabel hasil bobot 10% (sepuluh persen) yang terdiri atas:
- a) Indeks Pembangunan Manusia (IPM) bobot 6% (enam persen), nilai IPM diperoleh dari hasil survei badan Pusat Statistik, yaitu:
 - Besaran IPM sama dengan atau diatas 80: nilai 1000;
 - Besaran IPM 70 sd 79: nilai 750;
 - Besaran IPM 60 sd 69: nilai 500;
 - Besaran IPM dibawah 60: nilai 250.

Rumus:

Skor IPM (SIPM) = Nilai x bobot

- b) Indeks Gini Ratio bobot 4% (empat persen), nilai Indeks Gini Ratio diperoleh dari hasil survei Badan Pusat Statistik, yaitu:
 - Indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah 0,35: nilai 1000;
 - Indeks Gini Ratio 0,36 sd 0,49: nilai 700;
 - Indeks Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5: nilai 350.

Rumus:

Skor Indeks Gini Ratio (SIGR) = Nilai x bobot

- c) Menghitung Skor Kategori Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (SKIPD) menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{SKIPD} = \text{SOLK} + \text{SLPPD} + \text{SKPPD} + \text{SIID} + \text{SPKPD} + \text{SRBPD} + \text{SIRBPD} + \text{SIPM} + \text{SIGR}$$

- d) Bobot untuk Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) adalah sebagai berikut:
 - Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor diatas 800: bobot 1;
 - Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 701 – 799: bobot 0,90;



- Indeks...

- Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 601 – 700: bobot 0,80;
- Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 501 – 600: bobot 0,70;
- Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor < 501: bobot 0,60.

- (3) Besaran alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP TB} = (10\% * B \text{ TPP} * I \text{ TPP TB})$$

Keterangan:

A TPP TB	=	Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas
B TPP	=	Dasar TPP
I TPP TB	=	Indeks TPP tempat bertugas

- (4) Besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP TP} = (10\% * B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPP KK	=	Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja
B TPP	=	Dasar TPP

- (5) Besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP PK} = (\text{min } 10\% * B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPP KP	=	Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi
B TPP	=	Dasar TPP

- (6) Besaran penerimaan TPP diberikan dengan pembulatan.



(7) Besaran...

- (7) Besaran penerimaan TPP dapat dipersentase dengan mempertimbangkan perubahan-perubahan yang terkait dengan indikator TPP, kebijakan, dan kondisi keuangan daerah.
- (8) Besaran penerimaan TPP diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) TPP dapat diberikan penuh apabila memenuhi 100% (seratus persen) seluruh bobot indikator.
- (2) Besaran TPP dibayarkan berdasarkan penilaian:
 - a. produktifitas kinerja Pegawai sebesar 60% (enam puluh persentase); dan
 - b. disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persentase).
- (3) Penilaian produktifitas kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diukur berdasarkan capaian kinerja Pegawai setiap bulan yang dinilai dengan waktu aktivitas kerja atau jam kerja efektif dengan ketentuan jam kerja efektif per hari berjumlah 5 (lima) jam atau 300 menit.
- (4) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan kehadiran Pegawai menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Produktifitas Kinerja

Pasal 19

- (1) Setiap Pegawai wajib mengisi aktivitas uraian pekerjaan harian dengan waktu aktifitas kerja selama 300 (tiga ratus) menit/hari kerja ke dalam aplikasi SIKePO sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

 (2) Jenis...

- (2) Jenis aktivitas uraian pekerjaan harian sudah ditetapkan sesuai dengan nama jabatan, namun masih bisa mengambil aktivitas harian yang sifatnya umum di bank aktivitas harian.
- (3) Pengisian aktivitas uraian pekerjaan ke dalam sistem aplikasi SIKePO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakses pada alamat website <https://sikepo.acehtamiangkab.go.id>.
- (4) Setiap aktivitas uraian pekerjaan harian wajib diisikan secara mandiri ke dalam SIKePO paling lambat 2 x 24 jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas harian tersebut dilaksanakan.
- (5) Pengisian aktivitas uraian pekerjaan harian dalam SIKePO untuk masing-masing nama jabatan dilakukan dengan memilih jenis aktivitas dan waktu pelaksanaannya.
- (6) Setiap Pegawai yang melaksanakan tugas perjalanan dinas/pendidikan pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari penuh tidak perlu menginput aktivitas harian.
- (7) Setiap aktivitas uraian pekerjaan harian wajib dilakukan validasi oleh atasan langsung secara obyektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan paling lambat 2 x 24 jam sejak diajukan.
- (8) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran aktivitas uraian pekerjaan harian, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari Pegawai maka aktivitas uraian pekerjaan harian dianggap tidak disetujui.
- (9) Dalam hal perbaikan aktivitas uraian pekerjaan harian telah dilakukan, maka Pegawai berhak meminta persetujuan perbaikan.
- (10) Pemberian TPP berdasarkan aktivitas uraian pekerjaan harian dihitung dari hasil persentase akumulasi capaian aktivitas uraian pekerjaan harian yang telah divalidasi oleh atasan langsung.
- (11) Dalam hal Pegawai tidak masuk kerja karena cuti dan tugas belajar, admin Perangkat Daerah atau Tim Penegak Disiplin mengisi semua data keterangan cuti dan tugas belajar dimaksud ke dalam aplikasi SIKePO.
- (12) Dalam hal Pegawai tidak masuk kerja karena tugas luar, maka setiap Perangkat Daerah melalui admin untuk mengisi semua data keterangan tugas luar dimaksud ke dalam aplikasi SIKePO.



(13) Atasan...

- (13) Atasan langsung yang melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Disiplin Kerja

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan perekaman kehadiran setiap hari kerja pada mesin absensi elektronik di unit kerja masing-masing.
- (2) Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan melalui sistem absensi elektronik dan aplikasi SIKePO.
- (3) Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada perekaman kehadiran yang dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan uraian sebagai berikut:
 - a. pada saat masuk kerja;
 - b. pada saat jam istirahat;
 - c. pada saat setelah jam istirahat; dan
 - d. pada saat pulang kerja.
- (4) Setiap Pegawai wajib melaksanakan absensi elektronik masuk kerja diantara Pukul 07.45 sampai dengan 08.15 WIB pada setiap hari kerja.
- (5) Pegawai yang melaksanakan absensi elektronik masuk kerja sebelum dan/atau setelah jam masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap terlambat masuk kerja.
- (6) Setiap Pegawai wajib melaksanakan absensi elektronik pada saat jam istirahat Pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.15 WIB dan masuk kerja kembali setelah jam istirahat Pukul 13.45 sampai dengan 14.00 WIB di setiap hari kerja.
- (7) Setiap Pegawai wajib melaksanakan absensi elektronik pulang kerja diantara pukul 16.45 sampai dengan 18.00 WIB pada setiap hari kerja.
- (8) Pegawai yang melaksanakan absensi elektronik pulang kerja sebelum dan/atau setelah jam pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggap pulang mendahului jam kerja dan dinyatakan cepat pulang.



- (9) Setiap Pegawai wajib mengikuti pelaksanaan apel pagi pada hari Senin pada pukul 08.00 WIB di tempat dan lokasi yang ditentukan.
- (10) Perangkat Daerah yang memiliki jam kerja tersendiri dapat diatur pelaksanaannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Jam kerja pada bulan Suci Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal Pegawai tidak dapat melaksanakan absensi elektronik masuk kerja/pulang kerja karena menjalankan tugas di luar kantor yang berkaitan dengan tugas pokoknya yang bersifat mendesak, maka kehadiran Pegawai tersebut dihitung masuk kerja dengan ketentuan dapat melampirkan surat keterangan.
- (13) Ketentuan pelaksanaan tugas di luar kantor bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (11) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. mendapat perintah yang bersifat segera atau tidak terencana untuk menghadiri kegiatan atau menjalankan aktifitas lainnya yang diperintahkan atasan sehingga yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi pagi atau sore hari;
 - b. lokasi kegiatan atau aktifitas tersebut berada di Kabupaten Aceh Tamiang, jika kegiatan tersebut terencana atau berada di luar Kabupaten Aceh Tamiang maka harus melampirkan Surat Perintah Tugas; dan
 - c. tidak digunakan dengan sengaja untuk menutupi keterlambatan Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang mendahului jam kerja.
- (14) Pengisian Surat Keterangan Menjalankan Tugas di Luar Kantor di dalam aplikasi SIKePO dilakukan oleh admin Perangkat Daerah.
- (15) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB...

BAB VIII
PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

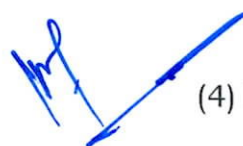
Pasal 21

- (1) Pengurangan TPP dilakukan karena tidak memenuhi unsur sebagai berikut:
 - a. produktifitas kerja; dan
 - b. disiplin kerja.
- (2) Pengurangan dikarenakan unsur produktifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengisian aktifitas kerja harian pada aplikasi SIKePO di bawah 300 (tiga ratus) menit yang dipengaruhi oleh unsur disiplin.
- (3) Pengurangan dikarenakan unsur disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. tidak hadir kerja tanpa keterangan;
 - b. tidak hadir kerja karena cuti;
 - c. terlambat masuk kerja dan/atau pulang mendahului jam kerja; dan
 - d. tidak melaksanakan absensi elektronik pada jam istirahat dan/atau setelah kembali saat jam istirahat.

Bagian Kedua
Tidak Hadir Tanpa Keterangan

Pasal 22

- (1) Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a adalah tidak adanya pemberitahuan atau keterangan ketidakhadiran (alpa) atau membuat surat keterangan (pemberitahuan) namun tidak mendapatkan persetujuan dari pimpinan.
- (2) Perhitungan pengurangan TPP akibat tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah $3\% \times \text{jumlah hari ketidakhadiran kerja} \times 40\% \times \text{nilai TPP}$.
- (3) Perhitungan pengurangan TPP akibat tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah selama 1 bulan adalah $100\% \times \text{jumlah Nilai TPP}$.



(4) Pegawai ...

- (4) Pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan tidak diperkenankan mengisi uraian aktivitas kinerja harian.

Bagian Ketiga
Tidak Hadir Karena Cuti

Pasal 24

- (1) Tidak hadir kerja karena cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan cuti yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Perhitungan Pengurangan TPP akibat tidak hadir karena Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar yang melebihi 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan adalah sebesar 60%.
- (3) Perhitungan pengurangan TPP akibat tidak hadir kerja karena Cuti Melahirkan adalah sebesar 60%.
- (4) Aktifitas kinerja harian Pegawai yang tidak hadir karena cuti dapat diisi dengan keterangan cuti.

Bagian Keempat
Terlambat Masuk Kerja dan Pulang Mendahului
Jam Kerja

Pasal 25

- (1) Perhitungan pengurangan TPP akibat Terlambat Masuk Kerja (TMK) adalah:
 - a. TMK 1: keterlambatan 1 menit s.d < 31 menit, dipotong sebesar 0,5 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP dan dikurangi 15 Menit Kinerja;
 - b. TMK 2: keterlambatan 31 menit s.d < 61 menit, dipotong sebesar 1 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP dan dikurangi 30 menit kinerja;
 - c. TMK 3: keterlambatan 61 menit s.d < 91 menit, keterlambatan, dipotong sebesar 1,25 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP dan dikurangi 45 menit kinerja;
 - d. TMK 4: keterlambatan > 91 menit, dipotong sebesar 1,5 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP dan dikurangi 60 menit kinerja.
- (2) Perhitungan pengurangan TPP akibat Pulang Sebelum Waktu (PSW) pulang kerja adalah:

 a. PSW...

- a. PSW 1: pulang sebelum waktu 1 menit s.d < 31 menit, dipotong sebesar 0,5 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP dan dikurangi 15 menit kinerja;
 - b. PSW 2: pulang sebelum waktu 31 menit s.d < 61, dipotong sebesar 1 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP dan dikurangi 30 menit kinerja;
 - c. PSW 3: pulang sebelum waktu 61 menit s.d < 91 menit, dipotong sebesar 1,25 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP dan dikurangi 45 menit kinerja;
 - d. PSW 4: pulang sebelum waktu > 91 menit dipotong sebesar 1,5 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP dan dikurangi 60 menit kinerja.
- (3) Pengurangan kinerja Pegawai yang tidak melaksanakan absensi elektronik pada saat jam istirahat dan saat kembali setelah jam istirahat adalah:
- a. tidak melaksanakan absensi elektronik pada saat keluar jam istirahat dikurangi 15 menit kinerja;
 - b. tidak melaksanakan absensi elektronik pada saat kembali setelah jam istirahat dikurangi 15 menit kinerja;
 - c. tidak melaksanakan absensi elektronik pada saat saat keluar jam istirahat dan kembali setelah jam istirahat dikurangi 30 menit kinerja;
 - d. Pegawai yang melakukan absensi elektronik di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (6), dinyatakan tidak melakukan absensi.
- (4) Aktifitas kinerja harian Pegawai yang terlambat dan atau pulang mendahului jam kerja akan dikurangi berdasarkan total waktu keterlambatan.

Pasal 26

Apabila dalam perhitungan TPP terdapat persentase pengurangan lebih dari 100% (seratus persen), maka akan dilakukan pengurangan TPP sebesar 100% (seratus persen).

BAB IX
TAMBAHAN DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI

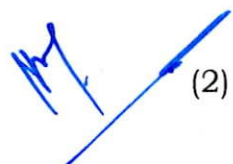
Pasal 27

- (1) Bagi Pegawai yang ditunjuk sebagai Penjabat (Pj) Sekretaris Daerah diberikan TPP sesuai dengan jabatan Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator menerima TPP Pegawai yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah jabatan definitif yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) hanya menerima TPP pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Tambahan TPP bagi Pejabat yang merangkap sebagai Penjabat (Pj) Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) diberikan bagi yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

BAB X
PENGHENTIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI

Pasal 28

- (1) Pemberian TPP dihentikan sementara apabila Pegawai:
 - a. melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya;
 - b. melaksanakan diklat yang merupakan rangkaian tugas belajar;
 - c. cuti karena alasan penting, cuti besar yang melebihi jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan, dan cuti diluar tanggungan negara;
 - d. diberhentikan sementara;
 - e. tidak masuk kerja karena cuti sakit lebih dari 2 (dua) bulan;
 - f. tidak hadir tanpa keterangan selama 6 (enam) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) bulan; atau
 - g. tidak menyampaikan bagi Pegawai selaku wajib LHKPN sesuai batas waktu yang ditetapkan.

 (2) Pemberian...

- (2) Pemberian TPP dihentikan apabila Pegawai:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mutasi keluar Pemerintah Kabupaten terhitung sejak Tanggal Melaksanakan Tugas (TMT) ditetapkan;
 - c. memasuki pensiun sesuai dengan Terhitung Mulai Tanggal Surat Keputusan Pensiun; atau
 - d. mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP) terhitung mulai tanggal Penetapan MPP.
- (3) Penghentian sementara pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan apabila Pegawai yang bersangkutan kembali menjalankan tugas dan telah menyampaikan LHKPN bagi Pegawai yang wajib LHKPN.
- (4) Apabila Pegawai meninggal dunia maka kepada yang bersangkutan diberikan TPP secara penuh pada bulan berkenaan.

BAB XI
PENGELOLAAN ADMINISTRASI TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Pengelolaan Aplikasi

Pasal 29

- (1) Pengelolaan TPP dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi SIKePO.
- (2) Pengelolaan aplikasi SIKePO dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Besaran TPP yang diterima Pegawai dihitung berdasarkan rumus:
 - a. TPP berdasarkan produktifitas kinerja Pegawai, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$TPP_p = \frac{\text{Nilai TPP} \times 60\% \times \text{waktu aktivitas kerja}}{300 \times \text{hari kerja}}$$

- b. berdasarkan disiplin dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$TPP_d = \text{Nilai TPP} \times 40\% - \text{Jumlah pengurangan TPP}$$

 (5) Hasil...

- (5) Hasil penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan sebagai informasi elektronik yang sah dalam melakukan pembayaran TPP dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Aplikasi

Pasal 30

- (1) Pembinaan pelaksanaan aplikasi SIKEPO terdiri dari:
 - a. pembinaan umum; dan
 - b. pembinaan internal
- (2) Pembinaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tamiang.
- (3) Pembinaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. sosialisasi;
 - b. bimbingan teknis;
 - c. pelatihan; dan
 - d. penyediaan sarana dan prasarana.

Pasal 31

Pengawasan pelaksanaan sistem aplikasi SIKePO dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tamiang.

Pasal 32

- (1) Dalam hal mesin absensi elektronik tidak dapat dioperasikan karena *error system*/jaringan, kerusakan perangkat, jaringan listrik, atau pada saat pelaksanaan apel bersama/upacara hari tertentu, maka penghitungan skor kehadiran Pegawai dapat dilaksanakan secara manual.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh atas kebenaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Surat Pernyataan.



(3) Penghitungan...

- (3) Penghitungan kehadiran Pegawai secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Kepala Perangkat Daerah menyampaikan informasi secara tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tamiang dengan melampirkan:
 - a. daftar hadir Perangkat Daerah manual; dan
 - b. bukti keterangan yang sah lainnya.
- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh atas kebenaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab tentang kebenaran data absensi kehadiran.
- (5) Format Surat Pernyataan, Daftar Hadir Manual dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 33

- (1) Sidak kehadiran Pegawai pada saat apel, jam kerja dan dalam pelaksanaan tugas kedinasan adaah bentuk monitoring dan evaluasi.
- (2) Pegawai yang tidak berada di tempat kerja pada saat sidak/razia dan tidak dapat memberikan alasan yang dapat diterima, dinyatakan tidak hadir pada hari tersebut.
- (3) Sidak kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan metode sidak kehadiran fisik Pegawai.

Pasal 34

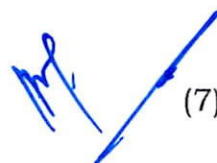
Untuk melakukan pembinaan dan penegakan disiplin serta peningkatan kinerja Pegawai dibentuk Tim Penegak Disiplin yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

 BAB...

BAB XIII
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 35

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penetapan penerimaan TPP masing-masing Perangkat Daerah ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tamiang dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab tentang kebenaran data pada aplikasi SIKePO yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - b. rekapitulasi kehadiran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - c. rekapitulasi daftar Pegawai yang melaksanakan tugas luar kantor yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - d. rekapitulasi daftar Pegawai yang melaksanakan tugas luar dalam dan luar daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - e. rekapitulasi daftar Pegawai yang cuti yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - f. rekapitulasi Pegawai Penerima TPP.
- (2) Permohonan penetapan penerimaan TPP selambat-lambatnya disampaikan ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada 6 (enam) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Apabila permohonan penetapan penerimaan TPP disampaikan melewati ketentuan yang tercantum pada ayat (2), maka penetapan TPP ditunda sampai bulan berikutnya.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Tim Penegak Disiplin melakukan verifikasi dan menetapkan nilai TPP sesuai dengan hasil output pada aplikasi SIKePO.
- (5) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Tim Penegak Disiplin menyetujui perhitungan TPP yang telah ditetapkan dengan menyertakan tandatangan pada Lampiran rekapitulasi penerima TPP.
- (6) Permohonan penetapan penerimaan TPP yang telah disetujui oleh Tim Penegak Disiplin diserahkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tamiang sebagai dasar pembayaran TPP.



(7) Permohonan...

- (7) Permohonan penetapan penerimaan TPP untuk Bulan Desember disampaikan pada bulan berkenaan berdasarkan Pagu TPP setiap Pegawai sesuai dengan ketentuan terkait dengan langkah-langkah percepatan Laporan Keuangan akhir tahun.
- (8) Besaran TPP Bulan Desember yang telah dibayarkan akan diperhitungkan kembali dengan menggunakan aplikasi SIKePO pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (9) Kelebihan Pembayaran hasil perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib dikembalikan ke Kas Daerah dan menjadi tanggung jawab setiap Pegawai.
- (10) Besaran TPP dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Perangkat Daerah.

BAB XIV *FORCE MAJEUR*

Pasal 36

- (1) Apabila terjadi kondisi tertentu dan/atau kondisi di luar kemampuan manusia (*force majeure*) yang menyebabkan perhitungan TPP tidak dapat dilakukan melalui aplikasi SIKePO, perhitungan TPP dilakukan secara manual dengan mempedomani rumusan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Kondisi tertentu dan/atau kondisi diluar kemampuan manusia (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. bencana alam; atau
 - b. kebakaran yang menyebabkan terjadi kerusakan jaringan internet, putus jaringan listrik, kerusakan server dan sistem aplikasi.

 BAB...

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Jika terjadi pergantian atau perubahan jabatan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas pada atau sebelum tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut berhak atas pemberian TPP pada jabatan baru, sedangkan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas setelah tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut akan menerima TPP jabatan baru mulai bulan berikutnya.
- (2) Pergantian atau perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia untuk kemudian ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (3) Pergantian atau perubahan jabatan pelaksana dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian dengan memperhatikan peta jabatan dan ketersediaan anggaran.
- (4) Usulan pergantian jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali pada akhir tahun anggaran dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penetapan pergantian atau perubahan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Kebenaran data secara formal maupun material menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Apabila dalam 1 (satu) bulan terdapat libur atau cuti bersama maka kinerja yang dihargai sesuai dengan hari kerja efektif.
- (8) Untuk Jabatan Fungsional yang diampu oleh non fungsional (belum dilantik) maka kelas jabatan yang bersangkutan adalah satu tingkat di bawah jenjang Jabatan Fungsional ahli atau terampil terendah.
- (9) Pembayaran TPP CPNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.



(10) Pembayaran...

- (10) Pembayaran TPP CPNS dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (11) Pembayaran TPP CPNS formasi jabatan Pelaksana dan Fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.
- (12) Dalam hal belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan TPP diberikan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah.
- (13) Pelaksanaan absensi elektronik masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun dan apabila diketahui terdapat PNS dan CPNS diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan absensi elektronik masuk kerja dan pulang kerja, maka PNS dan CPNS tersebut dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP pada bulan berjalan.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Tamiang:

- a. Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tamiang Tahun 2020 Nomor 4);
- b. Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tamiang Tahun 2021 Nomor 5);
- c. Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tamiang Tahun 2022 Nomor 5),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

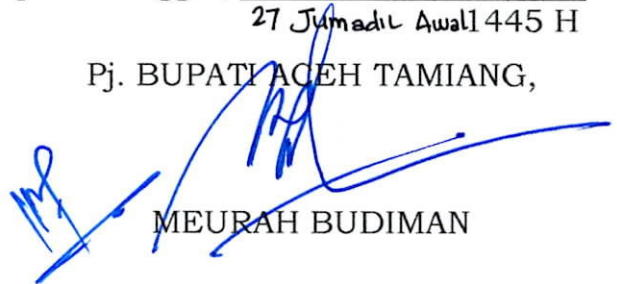
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

 Agar...

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

Ditetapkan di Karang Baru
pada tanggal, 11 Desember 2023 M
27 Jumadil Awal 1445 H

Pj. BUPATI ACEH TAMIANG,



MEURAH BUDIMAN

Diundangkan di Karang Baru
pada tanggal, 15 Desember 2023 M
2 Jumadil Akhir 1445 H



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TAMIANG,



ASRA

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TAMIANG TAHUN 2023 NOMOR 34

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR : 34 TAHUN 2023
TENTANG : MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG

DAFTAR PEJABAT PENILAI VALIDASI AKTIVITAS URAIAN PEKERJAAN
HARIAN DALAM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG

NO.	PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA	JABATAN	PEJABAT PENILAI
1	2	3	4
1.	Sekretariat Daerah	Staf Ahli	Sekretaris Daerah
		Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
		Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		Jabatan Fungsional Ahli	Kepala Bagian
		Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Bagian
		Pelaksana	Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian
2.	Inspektorat	Inspektur	Asisten (yang membidangi)
		Inspektur Pembantu/Khusus	Inspektur
		Sekretaris	Inspektur
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Madya	Inspektur
		Jabatan Fungsional:	Inspektur Pembantu
		- Ahli Muda dan Pertama	
		- Terampil	
		Pelaksana	Inspektur Pembantu/Kepala Sub Bagian
3.	Sekretariat DPRK	Sekretaris DPRK	Asisten (yang membidangi)
		Kepala Bagian	Sekretaris DPRK
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Utama	Sekretaris DPRK
		Jabatan Fungsional:	Kepala Bagian



Ahli...

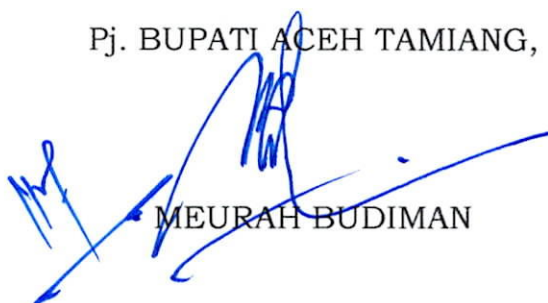
		- Ahli Pertama dan Muda	
		- Terampil	
		Pelaksana	Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian
4.	Badan	Kepala Badan	Asisten (yang membidangi)
		Sekretaris Badan	Kepala Badan
		Kepala Bidang	Kepala Badan
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		Kepala UPT	Sekretaris
		Kepala Subbagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT
		Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Utama	Kepala Badan
		Jabatan Fungsional:	Kepala Bidang
		- Ahli Pertama dan Muda	
		- Terampil	
		Pelaksana	Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bagian TU UPT
5.	Dinas	Kepala Dinas	Asisten (yang membidangi)
		Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
		Kepala Bidang	Kepala Dinas
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		Kepala Sub bagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT
		Kepala UPT (selain sekolah)	Sekretaris
		Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Utama	Kepala Dinas
		Jabatan Fungsional:	Kepala Bidang
		- Ahli Pertama dan Muda	
		- Terampil	
		Pelaksana	Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bagian TU UPT
6.	Sekretariat MPU, MPD, MAA dan Baitul Mal	Kepala Sekretariat	Asisten (yang membidangi)



Kepala...

		Kepala Sub Bagian	Kepala Sekretariat
		Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Utama	Kepala Sekretariat
		Jabatan Fungsional:	Kepala Sekretariat
		- Ahli Pertama dan Muda	
		- Terampil	
		Pelaksana	Kepala Sekretariat/Kepala Sub bagian
7.	Kecamatan	Camat	Asisten (yang membidangi)
		Sekretaris Kecamatan	Camat
		Kepala Seksi	Camat
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris Kecamatan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
8.	RSUD	Direktur	Asisten (yang membidangi)
		Kepala Bagian Tata Usaha	Direktur
		Kepala Bidang	Direktur
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian Tata Usaha
		Kepala Seksi	Kepala Bidang

Pj. BUPATI ACEH TAMIANG,



MEURAH BUDIMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR : TAHUN 2023
TENTANG : MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MENJALANKAN TUGAS DI LUAR KANTOR

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (Kepala PD)
NIP :
Pangkat/ Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

menerangkan dengan sebenarnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang
tersebut di bawah ini:

Nama :(PNS berstatus bertugas
di luar kantor)
NIP :
Pangkat/ Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

pada hari tanggalbulantahunadalah benar
bahwa PNS yang dimaksud di atas sedang menjalankan tugas di luar
kantor dalam rangka sehingga
yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi elektronik masuk
kerja/pulang kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila
surat ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap
negara, maka saya bersedia bertanggung jawab dan menanggung kerugian
tersebut.

.....,

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap
NIP.....

Pj. BUPATI ACEH TAMIANG,

MEURAH BUDIMAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR : 34 TAHUN 2023
TENTANG : MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (Kepala PD/Unit Kerja)
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sebenarnya, bahwa pada haritanggal
bulan.....tahun.....pukul.....s/d.....telah terjadi
pemadaman listrik/kerusakan mesin *fingerprint*/error system dan
jaringan/atau melaksanakan upacara tertentu maupun sejenisnya di
mana tidak tersedia mesin absensi elektronik, sehingga mesin absensi
elektronik tidak dapat dioperasikan sebagai dasar perhitungan skor
kehadiran Pegawai.

Demikian surat pernyataan ini diperbuat dengan sebenarnya, dan
mengingat sumpah jabatan dan apabila surat ini ternyata tidak benar
sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia
bertanggung jawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....,

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap
NIP.....



KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR MANUAL

HARI :
TANGGAL :
UNIT KERJA :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN									
				A	H	CM	CS	CA	CB	CD	CT	TB	TL
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

*) ceklist salah satu keterangan

Keterangan:

A : Alpa	CB : Cuti Besar
H : Hadir	CD : Cuti Di Luar Tanggungan Negara
CM : Cuti Melahirkan	CT : Cuti Tahunan
CS : Cuti Sakit	TB : Tugas Belajar
CA : Cuti Alasan Penting	TL : Tugas Luar

.....,

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap
NIP.....



KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(Kepala PD/Unit Kerja)
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya tentang kebenaran data dan administrasi yang terlampir pada aplikasi SIKEPO yang merupakan sebagai dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.

Demikian surat pernyataan ini diperbuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia bertanggung jawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....,

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap
NIP.....

Pj. BUPATI ACEH TAMIANG,


MEURAH BUDIMAN