



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Langkat Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Langkat Nomor 39 Tahun 2017 sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti ;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan dengan pertimbangan objektif dan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 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);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Langkat dari Wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat di Wilayah Kabupaten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan Batas Wilayah Kodya Dati II Binjai, Kabupaten Dati II Langkat, dan Kabupaten Dati II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Nomor 05 Tahun 2007);
14. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 01 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);
15. Peraturan Bupati Langkat Nomor 72 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2008 Nomor 72 sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2015 Nomor 40).
16. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2011 tentang Besaran dan Tata Cara Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2011 Nomor 10);
17. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pemberian Tunjangan Khusus kepada Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2018 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Langkat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Langkat.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
12. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.

13. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
14. Produktivitas adalah tugas lain atau tugas-tugas yang tidak ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan.
15. Capaian kinerja adalah keluaran (*output*)/hasil (*outcome*) dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang tercantum dalam sasaran kerja pegawai.
16. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan jam pulang bekerja baik secara manual maupun elektronik yang meliputi mesin absensi elektronik atau aplikasi absensi mobile.
17. Petugas Presensi adalah pegawai yang diberi tugas untuk merekap kehadiran pegawai secara elektronik atau manual.
18. Cuti adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
19. Cuti Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan kesehatan.
20. Izin adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.
22. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
23. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi daftar hadir yang melebihi ketentuan masuk bekerja yang telah ditetapkan dengan peraturan yang berlaku.
24. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditetapkan dengan peraturan yang berlaku.
25. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pegawai yang dibuat setiap bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran TPP.
26. Insentif Pemungutan Pajak dan retribusi yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai

penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Pajak dan Retribusi.

27. Tunjangan khusus adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang ditempatkan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
28. Pejabat Pengelola Kepegawaian adalah pejabat struktural atau pejabat fungsional yang tugas pokok dan fungsi jabatannya melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.

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.
- (2) Pemberian TPP bertujuan :
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Meningkatkan disiplin PNS dan Calon PNS;
 - c. Meningkatkan kinerja PNS dan Calon PNS;
 - d. Meningkatkan keadilan dan kesejahteraan PNS dan Calon PNS;
 - e. Meningkatkan integritas PNS dan Calon PNS.

BAB III
KRITERIA PEMBERIAN TPP
Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada PNS dan CPNS.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara bulanan selama 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (3) TPP hanya diberikan kepada PNS dan CPNS yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang namanya tercantum dalam daftar gaji bulan Desember Tahun lalu dan/atau telah bertugas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan pada Pemerintah Daerah.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan :
 - a. Laporan Kinerja ;
 - b. Kehadiran PNS

Pasal 4

PNS atau CPNS yang tidak berhak menerima TPP adalah :

- a. Pegawai yang sedang mengambil masa persiapan pensiun dan dibebaskan dari jabatan PNS;
- b. Pegawai yang diberhentikan sementara ;

- c. Berstatus tersangka dan ditahan ;
- d. Berstatus terdakwa dan ditahan;
- e. Cuti diluar tanggungan negara;
- f. Cuti besar, kecuali untuk kepentingan agama yaitu menunaikan ibadah haji ;
- g. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan;
- h. Tenaga Fungsional Guru, Pengawas Sekolah yang telah mendapat tunjangan profesi dari sumber dana APBN;
- i. PNS yang ditugaskan pada instansi di luar lingkungan instansi induk.

BAB IV
BESARAN, INDIKATOR DAN PEMOTONGAN TPP

Bagian Kesatu

Besaran TPP

Pasal 5

- (1) Besaran pemberian TPP bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (2) TPP PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu dan atau Fungsional Umum sepanjang tidak diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dipersamakan dengan staf (non eselon)
- (3) Besaran pemberian TPP untuk Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima pejabat struktural definitif.
- (5) TPP yang diberikan tidak dibenarkan untuk tambahan penghasilan ganda atau double payment.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan dari Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah dan Tunjangan Khusus untuk Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (7) Ketentuan Tata Cara Pemberian Insentif Pemungutan dan Tunjangan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Komponen besaran pemberian TPP terdiri dari :

- a. Kehadiran sebesar 60% (enam puluh perseratus);
- b. Laporan kinerja sebesar 40% (empat puluh perseratus).

Bagian Kedua
Indikator Pemberian TPP
Pasal 7

- (1) TPP diberikan berdasarkan kehadiran dan laporan kinerja dalam satu bulan.
- (2) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas tingkat kehadiran pegawai dalam melaksanakan tugas setiap hari, berdasarkan daftar hadir elektronik yang dihitung secara kumulatif dalam satu bulan.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas laporan kinerja pegawai dalam satu bulan secara elektronik.
- (4) Laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pemotongan TPP
Pasal 8

- (1) Pemotongan TPP diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang tidak membuat laporan kinerja;
 - b. Pegawai yang tidak masuk bekerja;
 - c. Pegawai yang terlambat masuk bekerja dan tidak mengganti waktu keterlambatan;
 - d. Pegawai yang pulang cepat;
 - e. Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir;
 - f. Pegawai yang cuti sakit;
 - g. Pegawai yang cuti melahirkan;
 - h. Pegawai yang cuti karena alasan penting;
 - i. Pegawai tugas belajar;
 - j. Pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan pada hari Senin, dan upacara hari besar nasional/tertentu.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan komponen TPP.
- (3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam % (perseratus).
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak membuat laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dikenakan pemotongan TPP sebesar 40 % (empat puluh perseratus)

- (2) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut :
 - a. Tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja dari besaran TPP selama 1 (satu) bulan, maksimal akumulasi sebanyak 4 (empat) hari kerja ; dan
 - b. Tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja dari besaran TPP selama 1 (satu) bulan;
- (3) Pegawai yang terlambat masuk bekerja dan tidak mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, dikenakan pemotongan TPP dari komponen kehadiran selama 1 (satu) bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (4) Pegawai yang pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, dikenakan Pemotongan TPP dari komponen kehadiran selama 1 (satu) bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (5) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dikenakan Pemotongan TPP sebagai berikut :
 - a. Tidak mengisi daftar hadir pada waktu masuk kerja, dikenakan pemotongan TPP dari komponen kehadiran selama 1 (satu) bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini ; dan
 - b. Tidak mengisi daftar hadir pada waktu pulang kerja, dikenakan pemotongan TPP dari komponen kehadiran selama 1 (satu) bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (6) Pegawai yang cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, tidak dikenakan pemotongan TPP untuk paling lama 5 (lima) hari kerja dan untuk hari berikutnya hanya diberikan TPP dari komponen kehadiran.
- (7) Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g hanya diberikan TPP dari komponen kehadiran sebesar 60 % (enam puluh perseratus).
- (8) Pegawai yang menjalani cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h, untuk waktu paling lama 5 (lima) hari kerja tidak dilakukan pemotongan TPP dan untuk hari berikutnya hanya diberikan TPP dari komponen kehadiran.
- (9) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i, hanya diberikan TPP dari komponen kinerja sebesar 40 % (empat puluh perseratus) ;

- (10) Pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan pada hari Senin, upacara hari kesadaran nasional, dan upacara hari besar nasional/tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf j, dilakukan pemotongan TPP sebesar 2,5 % (dua koma lima perseratus) dari komponen kehadiran selama 1 (satu) bulan.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi daftar hadir elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi komponen Laporan Kinerja Pegawai harus dibuktikan dengan surat perintah tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan.
- (2) Surat perintah tugas dan laporan hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada atasan langsung paling lama 3 (tiga) hari setelah selesai melaksanakan tugas kedinasan.

BAB V PEMBAYARAN TPP Pasal 11

- (1) Besarnya TPP yang diterima setiap 1 (satu) bulan adalah total besaran TPP dikurangi pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) TPP yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pembayaran TPP harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pasal 12

- (1) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) TPP dibayarkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekapitulasi kehadiran dan laporan kinerja.
- (4) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran TPP dilakukan secara rapel.
- (5) Pembayaran TPP untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pasal 13

Bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar, mengikuti Diklat Penjurangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional atau Diklat Dalam Jabatan dan Cuti Tahunan diberikan TPP.

BAB VI
TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 14

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (duabelas) kali setiap tahun .
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggungjawab mengajukan SPP-LS melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah.
 - b. SPP-LS dilampiri dengan :
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
 2. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggungjawab dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 3. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;
 4. Daftar Rekapitulasi Laporan Kinerja, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Bupati ini;
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk Perangkat Daerah lainnya disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VII
PERHITUNGAN TPP

Pasal 15

Perhitungan Jumlah TPP yang diterima oleh PNS dan Calon PNS adalah sebagai berikut :

Kehadiran x (60% x Besaran TPP)	+	Laporan Kinerja x (40% x Besaran TPP)
---------------------------------	---	---------------------------------------

Keterangan :

1. Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah persentase kehadiran selama 1 (satu) bulan yang telah divalidasi oleh atasan langsung.
2. Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hasil capaian kerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, yang telah divalidasi oleh atasan langsung.

BAB VIII
HARI, JAM KERJA DAN PENCATATAN KEHADIRAN
Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja
Pasal 16

- (1) Ketentuan waktu kerja sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 16.00. Waktu Istirahat Pukul 12.00 sampai dengan Pukul 12.30.
 - b. Hari Jum'at waktu kerja dimulai dari Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 16.00. Waktu Istirahat Pukul 12.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (2) Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan suci ramadhan, yang penetapan waktunya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan waktu kerja dan waktu pengisian daftar hadir elektronik untuk Perangkat Daerah pelayanan publik yang menerapkan shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua
Pencatatan Kehadiran
Pasal 17

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel.
- (2) Pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja, yaitu :
 - a. Pada pagi hari mulai Pukul 07.00 WIB
 - b. Pada sore hari mulai Pukul 16.00 WIB
- (3) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila :
 - a. Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi.
 - b. Terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

- c. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik.
- (4) Pengisian daftar hadir dilakukan secara manual karena perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b, maka Kepala Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan mesin daftar hadir elektronik dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis.
 - (5) Bagi unit kerja yang belum mempunyai perangkat daftar hadir elektronik maka pengisian daftar hadir dilakukan menggunakan aplikasi absensi mobile atau secara manual dan diberikan waktu paling lama 2 (dua) tahun untuk mengadakan perangkat daftar hadir elektronik.
 - (6) Untuk wilayah unit kerja yang tidak dijangkau oleh jaringan internet maka pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual.

Pasal 18

- (1) Tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah dibuktikan dengan surat permohonan izin kepada Kepala Perangkat Daerah yang disetujui atasan langsungnya.
- (2) Bagi Kepala Perangkat Daerah, yang tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah dibuktikan dengan surat permohonan izin tidak masuk kerja yang ditujukan kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah.
- (3) Format izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Izin pulang cepat atau izin tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah untuk keperluan atau berhalangan yang bersifat mendadak dan tidak terduga dapat dilakukan dengan pemberitahuan lisan, menggunakan surat, teknologi informasi Short Message Service (sms) atau sejenisnya.
- (2) Bagi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati, pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pegawai di lingkungan kerjanya dan pegawai penerima pemberitahuan selanjutnya menyampaikan pemberitahuan dimaksud kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian.
- (3) Pejabat Pengelola Kepegawaian menuangkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam Berita Acara Penerimaan Pemberitahuan Izin.
- (4) Format Berita Acara Penerimaan Pemberitahuan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan mesin daftar hadir elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas dan kewenangan untuk menggunakan data kehadiran pegawai yang disusun oleh perangkat daerah untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

BAB IX
PENGELOLA DATA
Pasal 21

- (1) Pengelola Data Kehadiran pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola Data TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan keuangan di masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pengelola Data Kehadiran pada Perangkat Daerah mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat hukuman disiplin, dan surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek kehadiran;
 - b. Menyusun rekapitulasi kehadiran Pegawai dari hasil input mesin daftar hadir elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek kehadiran;
 - c. Mengkonfirmasi Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir karena alasan kedinasan.
- (4) Pengelola Data TPP mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek kehadiran dan laporan kinerja bulanan pegawai tingkat Perangkat Daerah untuk disahkan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini ;
 - b. Mengajukan SPM TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - c. Membayarkan TPP kepada pegawai.

BAB X
PELAPORAN KINERJA
Pasal 22

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib membuat laporan kinerja pegawai setiap bulan melalui aplikasi e-kinerja.
- (2) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus area/lokasi yang tidak terjangkau jaringan internet dan/atau PNS yang dalam masa penugasan di luar instansi pemerintah daerah dibuat secara manual dengan format sesuai Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelaporan kinerja pegawai dalam sistem e-kinerja dilakukan oleh :

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- b. Pejabat Administrator
- c. Pejabat Pengawas
- d. Pelaksana / Pejabat Fungsional Umum
- e. Pejabat Fungsional Tertentu

Pasal 23

- (1) Laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, divalidasi oleh atasan langsung, paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung setelah bulan tersebut berakhir.
- (2) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan validasi dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu komponen untuk pembayaran TPP.

BAB XI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 24

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada PNS dan CPNS dilaksanakan :
 - a. pengawasan dan pengendalian melekat; dan
 - b. pengawasan dan pengendalian fungsional.
- (2) Pengawasan dan pengendalian melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang.
- (3) Pengawasan dan pengendalian fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian tambahan penghasilan setiap bulan kepada masing-masing PNS dan CPNS.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran/ketidakhadiran termasuk jika ada perubahan rekapitulasi kehadiran/ketidakhadiran dan kebenaran rekapitulasi kinerja.

BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 26

- (1) Dalam rangka melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian TPP pada Perangkat Daerah dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dengan Keputusan Bupati.

- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Badan Kepegawaian Daerah ;
 - b. Inspektorat ;
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika ;
 - e. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat ; dan
 - f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat.

BAB XIII
HONORARIUM KEGIATAN
Pasal 27

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka seluruh honorarium kegiatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah tidak dapat diberikan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila kegiatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja mengikutsertakan Perangkat Daerah lain dan/atau Instansi Vertikal dan/atau kegiatan yang memiliki dasar hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka honorarium kegiatan tetap diberikan.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 28

- (1) Pegawai diwajibkan mengikuti apel gabungan pada hari Senin, upacara Hari Kesadaran Nasional dan upacara hari besar nasional/tertentu.
- (2) Pencatatan kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi daftar hadir manual dan daftar hadir elektronik/aplikasi absensi mobile.
- (3) Pegawai yang tidak melaksanakan kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Barang Milik Daerah (BMD), Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dijatuhkan sanksi berupa penundaan pembayaran TPP sampai dengan kewajiban pelaporan dan penyelesaian LHKPN, BMD, TP-TGR terpenuhi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

- (1) Pelaksanaan laporan kinerja pegawai melalui aplikasi e-Kinerja paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2018 Nomor 7) tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Langkat Nomor 39 Tahun 2017

(Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2017 Nomor 39) tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 30-8-2019

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 30-8-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2019 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

Lampiran I Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 35 Tahun 2019
 Tanggal : 30-8-2019
 Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Langkat

BESARAN TPP BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

NO	PERANGKAT DAERAH/JABATAN	BESARAN TPP (Rp.)
A.	Pejabat Struktural dan Staf pada Sekretariat Daerah	
1	Sekda (Es. II/a)	50.000.000
2	Asisten (Es. II/b)	25.000.000
3	Staf Ahli (Es. II/b)	17.000.000
4	Kabag. (Es. III/a)	10.000.000
5	Kasubbag (Es. IV/a)	4.000.000
6	Staf	1.600.000
	- Ajudan Bupati	3.000.000
	- Ajudan Wakil Bupati	3.000.000
	- Ajudan Sekretaris Daerah	3.000.000
	- Staf Administrasi Bupati	2.000.000
	- Staf Administrasi Wakil Bupati	2.000.000
	- Staf Administrasi Sekretaris Daerah	2.000.000
	- Staf Administrasi Asisten	2.000.000
	- Staf Administrasi Staf Ahli	2.000.000
B.	Pejabat Struktural pada BPKAD, INSPEKTORAT, BAPENDA, BAPPEDA, BKD	
1	Ka. Badan/Inspektur (Es. II/b)	15.000.000
2	Sekretaris (Es. III/a)	8.000.000
3	Inspektur Pembantu (Es. III/a)	8.000.000
4	Kabid (Kepala Bidang) Es. III/b	7.000.000
5	Ka. Seksi, Ka. Subbag, Kasubid (Es. IV/a)	4.000.000
6	Staf	2.000.000
C.	Pejabat Struktural pada Sekretariat DPRD	
1	Sekretaris DPRD (Es. II/b)	13.000.000
2	Kepala Bagian (Es. III/a)	7.500.000
3	Kasubag (Es. IV/a)	3.750.000
4	Ajudan Pimpinan DPRD	3.000.000
5	Staf	1.600.000
D.	Pejabat Struktural pada Dinas/Badan/Kantor dan Staf	
1	Ka. Badan/Ka. Dinas/Ka. Kantor	12.000.000
2	Sekretaris (Es. III/a)	7.000.000
4	Kabid (Kepala Bidang) Es. III/b	6.000.000
5	Ka. Seksi, Ka. Subbag, Kasubid (Es. IV/a)	3.000.000
6	Ka. UPT (Es. IV/a)	3.000.000
7	Ka. Subbag (Es. IV.b)	2.500.000
8	Staf	1.600.000
E.	Pejabat Struktural pada UPT Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura dan Staf	
1	Direktur (Setara Es. III/a)	7.000.000

	2 Kabag, Kabid (Es. III/b)	6.000.000
	3 Ka. Seksi, Ka. Subbag (Es. IV/b)	2.500.000
F.	Pejabat Struktural pada Kecamatan dan Puskesmas	
	1 Ka. Kecamatan (Es. III/a)	10.000.000
	2 Sekcam (Es. III/b)	6.000.000
	3 Kasi. Kecamatan (Es. IV/a)	3.000.000
	4 Lurah (Es. IV/a)	3.000.000
	5 Ka. UPT Puskesmas (Setara Es. IV/a)	3.000.000
	6 Kasubag Umum (Es. IV/b)	2.500.000
	7 Sekretaris Lurah (Es. IV/b)	2.500.000
	8 Kasi. Kelurahan (Es. IV/b)	2.500.000
	9 Paramedis/Asisten Apoteker/Staf	1.600.000
	10 Staf Kecamatan	1.600.000
	11 Staf	1.600.000
G.	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi	
	1 Dokter Spesialis	3.500.000
	2 Dokter Umum	2.500.000
	3 Dokter Gigi	2.500.000
	4 Dokter Hewan	2.000.000
	5 Apoteker	2.000.000
	6 Perawat Ruang Operasi	1.750.000
	7 Petugas X-Ray	1.750.000
	8 Petugas Kamar Mayat	1.750.000
H.	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Profesi	
	Auditor	
	Tingkat Terampil	
	1 Auditor Pelaksana	2.200.000
	2 Auditor Pelaksana Lanjutan	3.000.000
	3 Auditor Penyelia	3.800.000
	Tingkat Ahli	
	1 Auditor Ahli Pertama	3.000.000
	2 Auditor Ahli Muda	4.000.000
	3 Auditor Ahli Madya	6.000.000
I.	Pejabat Urusan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (P2UPD)	
	1 Pengawas Pemerintahan Pertama	3.000.000
	2 Pengawas Pemerintahan Muda	4.000.000
	3 Pengawas Pemerintahan Madya	6.000.000

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Lampiran II Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 30 - 8 - 2019
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI

FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN TAHUN

NAMA	:		NIP	:	
JABATAN	:		UNIT KERJA	:	
NO	URAIAN KEGIATAN		VOLUME		KETERANGAN

Mengetahui,

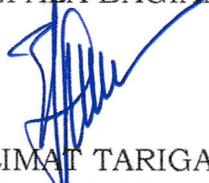
Stabat,
Yang membuat laporan,

(Atasan pegawai yang bersangkutan)

(Pegawai yang bersangkutan)

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Lampiran III Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 20-8-2019
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

PERSENTASE PEMOTONGAN TPP
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA
DAN/ATAU TIDAK MENGGISI DAFTAR HADIR

TINGKAT TERLAMBAT MASUK (TM)	WAKTU TERLAMBAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
TM	≤ 30 Menit	0 % (apabila mengganti waktu keterlambatan sesuai dengan durasi keterlambatan)
TM1	≤ 30 Menit	0,5 % (apabila tidak mengganti waktu keterlambatan)
TM2	≥ 31 Menit s.d ≤ 60 Menit	1 %
TM3	≥ 61 Menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	1,5 %

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Lampiran IV Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 30-8-2019
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

PERSENTASE PEMOTONGAN TPP
BAGI PEGAWAI YANG PULANG CEPAT
DAN/ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR

TINGKAT PULANG CEPAT (PC)	WAKTU TERLAMBAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
PC1	≤ 60 Menit	0 % (apabila memperoleh izin pulang cepat)
PC2	≤ 60 Menit	0,5 % (apabila tidak memperoleh izin pulang cepat)
PC3	≥ 61 Menit s.d ≤ 120 Menit	1 % (apabila tidak memperoleh izin pulang cepat)
PC4	≥ 121 Menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	1,5 %

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Lampiran V Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 30-8-2019
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dengan SPM No. tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang.....) kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Seluruh jumlah uang tersebut akan digunakan untuk keperluan kegiatan seperti tersebut di atas dengan sebenar-benarnya.
2. Seluruh jumlah uang tersebut tidak akan kami gunakan untuk keperluan lain selain kegiatan tersebut di atas.
3. Bila terjadi penyimpangan dari kegiatan tersebut di atas kami akan bertanggungjawab.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS dan Penerbitan SP2D.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Stabat

Kepala Unit Kerja

NIP.

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Lampiran VI Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 30-8-2019
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PNS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN

BULAN :
KODE REKENING :

No	NAMA	NIP	NPWP	GOL.	JABATAN	KEHADIRAN (Rp)	LAPORAN KINERJA (Rp)	JUMLAH TPP (Rp)	PPh Pasal 21 (Final)		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
									15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

Mengetahui
KEPALA

(.....)
NIP.

Stabat,
BENDAHARA PENGELUARAN
Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ALIMAT TARIGAN

NIP. 19730803 200212 1 005

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Lampiran VII Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 30-8-2019
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN ATAS DASAR KEHADIRAN
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN

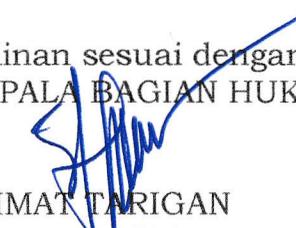
BULAN :
KODE REKENING :

No	NAMA	NIP	NPWP	GOL.	JABATAN	DISIPLIN KERJA			PPh Pasal 21 (Final)		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
						BESARAN TPP	TPP DITERIMA (%)	JUMLAH (Rp.)	15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

Mengetahui
KEPALA

(.....)
NIP.

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

Stabat,
BENDAHARA PENGELUARAN
Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Lampiran VIII Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 30-8-2019
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN ATAS DASAR CAPAIAN KINERJA
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN

BULAN :
KODE REKENING :

No	NAMA	NIP	NPWP	GOL.	JABATAN	LAPORAN KINERJA			PPh Pasal 21 (Final)		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
						BESARAN TPP	TPP DITERIMA (%)	JUMLAH (Rp.)	15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

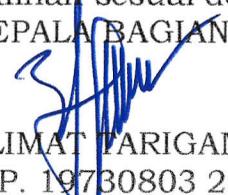
Mengetahui
KEPALA

(.....)
NIP.

Stabat,
BENDAHARA PENGELUARAN
Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

BUPATI LANGKAT,
ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Lampiran IX Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 30-8- 2019
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

FORMAT PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Hal : Permohonan Izin
Stabat,
Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Tidak Masuk Kerja,
untuk :

Hari :
Tanggal :
Lama :
Keperluan :
Alamat selama izin :

Demikian permohonan ini saya sampaikan untuk dapat dimaklumi
dan atas izin yang diberikan saya ucapkan terimakasih.

Menyetujui,
Atasan Langsung

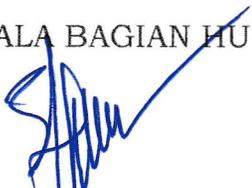
Yang Mengajukan Izin,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI LANGKAT,


ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

ttd
TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Lampiran X Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 30-8- 2019
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBERITAHUAN IZIN

BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBERITAHUAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

pada hari ini tanggal bulan tahun
..... pukul telah menerima informasi
(sms/wa/telepon) / titip pesan Permohonan Izin Pulang Cepat / Izin
Tidak Masuk Kerja *), atas :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

dengan isi berita : Permohonan Izin Pulang Cepat / Izin Tidak
Masuk Kerja *), pada :

Hari :
Tanggal :
Lama :
Keperluan :
Alamat selama izin :

Demikian Berita Acara ini dibuat sesuai dengan keadaan
sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengelola Kepegawaian,

(.....)
NIP.

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN
NIP. 19730803 200212 1 005

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN