



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA


BUPATI LANGKAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri;
- b. bahwa berdasarkan surat Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 900/715/keuda tanggal 29 Januari 2021, Hal Pemberian Persetujuan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021;
- c. bahwa berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 900/1053/SJ tanggal 19 Februari 2021, Hal Tindaklanjut Persetujuan Direktur Bina Keuangan Daerah Terkait Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Langkat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
3. 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);
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 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);
6. 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);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6447);
 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 Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
 12. 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);
- 

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Nomor 05 Tahun 2007);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Nomor 58);
16. 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 beberapa kali 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);
17. 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);
18. 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);

19. Peraturan Bupati Langkat Nomor 37 Tahun 2019
tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi
Pemerintah Kabupaten Langkat (Berita Daerah
Kabupaten Langkat Tahun 2019 Nomor 37);


MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.
 5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.
 6. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
 7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, disiplin, dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, yang diberikan berdasarkan beban kerja, dan *kelangkaan profesi*.
- 

8. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan.
9. TPP berdasarkan beban kerja adalah TPP yang diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
10. TPP berdasarkan kelangkaan profesi adalah TPP yang diberikan kepada PNS yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus, atau TPP yang diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Langkat.
12. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
13. Pejabat Penilai adalah Atasan Langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah Pejabat Struktural Eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
14. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
15. Daftar hadir adalah rekam kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan jam pulang bekerja baik secara manual maupun elektronik dengan menggunakan mesin presensi elektronik dan/atau aplikasi presensi mobile.
16. Mesin presensi elektronik adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk rekam kehadiran PNS dengan cara deteksi sidik jari dan/atau pemindai retina mata.
17. Aplikasi presensi mobile adalah perangkat lunak yang digunakan untuk rekam kehadiran PNS melalui Smartphone/Android yang terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian PNS.

18. Aplikasi E-Kinerja adalah aplikasi berbasis Web yang digunakan untuk melaksanakan prosedur pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data produktivitas kerja PNS.
19. Cuti adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. Izin adalah kondisi Pegawai tidak masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktu, karena alasan keperluan pribadi atau keluarga yang bersifat mendadak dan tidak terduga 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 dan tidak melakukan rekam kehadiran menggunakan mesin presensi elektronik atau aplikasi presensi mobile.
22. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
23. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi daftar hadir yang melebihi ketentuan masuk bekerja yang telah ditetapkan dengan peraturan yang berlaku.
24. Pulang Sebelum waktu 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 Daerah dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
27. Tunjangan khusus adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang bertugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

28. Pejabat Pengelola Kepegawaian adalah pejabat struktural atau pejabat fungsional yang tugas pokok dan fungsi jabatannya melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
29. Pengelola Data TPP adalah pegawai yang diberi tugas menghimpun, menyusun, dan membuat rekapitulasi data disiplin kerja dan data produktivitas kerja sebagai bahan TPP, serta mengelola aplikasi kehadiran dan aplikasi E-Kinerja pada Perangkat Daerah.
30. Pengelola TPP adalah pegawai yang diberi tugas menghimpun dan menyusun rekapitulasi perhitungan akhir perolehan TPP untuk diajukan ke Perangkat daerah yang menangani urusan pengelola keuangan daerah.
31. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai sebagai bentuk apresiasi terhadap kinerja, disiplin yang tinggi, serta rasa tanggung jawab dalam mengabdikan diri terhadap pemerintah daerah dan masyarakat.

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

BAB III

KRITERIA TPP

Pasal 3

Kriteria TPP diberikan berdasarkan :

- Beban kerja;
- Kelangkaan Profesi.

Pasal 4

- Besaran TPP berdasarkan beban kerja, dan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang dialokasikan untuk setiap kelas jabatan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu yang nama jabatannya tidak disebutkan dalam Peraturan Bupati ini, maka besaran TPP ditetapkan berdasarkan jenjang jabatan fungsional dan kelas jabatan sebagaimana disebutkan pada angka XIII Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBERIAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu

Pemberian TPP

Pasal 5

- TPP diberikan kepada PNS dan Calon PNS yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang namanya tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Daerah.

- (2) TPP diberikan kepada PNS pindahan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan telah bertugas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan pada Pemerintah Daerah terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Calon PNS formasi jabatan pelaksana diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya, terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (4) Calon PNS formasi jabatan fungsional diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatan fungsionalnya, terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (5) TPP diberikan kepada PNS yang sedang melaksanakan cuti tahunan dan cuti karena alasan penting dengan ketentuan melampirkan surat izin cuti.
- (6) Pegawai atau pejabat yang merangkap sebagai Plt. diberikan TPP sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang merangkap sebagai Plt. yang kelas jabatannya setingkat dengan kelas jabatan definitifnya, menerima tambahan 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya.
 - b. Pegawai atau pejabat yang merangkap sebagai Plt. yang kelas jabatannya lebih tinggi dari kelas jabatan definitifnya, menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitifnya.

Bagian Kedua

Penundaan Pembayaran TPP

Pasal 6

- (1) Sanksi penundaan pembayaran TPP diberikan kepada :
 - a. PNS yang masih menguasai dan belum mengembalikan aset milik pemerintah daerah, baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya.
 - b. PNS yang wajib lapor namun belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sampai batas waktu yang ditentukan.

- c. Pegawai yang belum melaksanakan kewajiban melunasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).

Pasal 7

TPP tidak diberikan kepada :

- a. PNS yang diberhentikan sementara;
- b. PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- c. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan;
- d. PNS yang sedang dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun (MPP);
- e. PNS yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
- f. PNS yang sedang menjalani cuti besar, kecuali untuk kepentingan agama;
- g. PNS yang tidak hadir bekerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari kerja atau lebih;
- h. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan didalam atau diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat;
- i. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat;
- j. PNS dengan jabatan Fungsional Guru, Pengawas Sekolah yang mendapat tunjangan profesi dari sumber dana APBN.

BAB V

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Pasal 8

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap PNS dihitung berdasarkan :
 - a. Penilaian Produktivitas Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besar TPP maksimal; dan
 - b. Penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besar TPP maksimal.
- (2) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas dan penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai setiap bulan melalui Aplikasi E-Kinerja.

- (3) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai dengan menggunakan daftar hadir elektronik setiap bulan.

BAB VI

PENGURANGAN DAN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Pengurangan TPP

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sebesar 3% (tiga persen) untuk 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan, dari besaran TPP yang ditetapkan;
 - b. Sebesar 100% (seratus persen) untuk 5 (lima) hari kerja atau lebih tidak masuk kerja tanpa keterangan, dari besaran TPP yang ditetapkan.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP dari besaran TPP yang ditetapkan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktu pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP dari besaran TPP yang ditetapkan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit atau cuti melahirkan dalam jangka waktu lebih 1 (satu) bulan kalender, hanya diberikan TPP dari Penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- (5) Pegawai yang mengikuti tugas belajar berdasarkan surat perintah tugas, hanya diberikan TPP dari Penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- (6) Pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan pada hari Senin, upacara hari Kesadaran Nasional, dan upacara hari besar nasional pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari Penilaian Disiplin Kerja.

Bagian Kedua
Perhitungan TPP
Pasal 10

- (1) Rumus Perhitungan besar TPP yang diterima setiap bulan oleh PNS dan Calon PNS adalah sebagai berikut :

$$\{ (\text{Persentase produktivitas kerja} \times \text{Besaran TPP}) + (\text{Persentase disiplin kerja} \times \text{Besaran TPP}) \} \times (100\% - \text{persentase pengurangan TPP})$$

BAB VII
HARI DAN JAM KERJA
Pasal 11

- (1) Jumlah jam kerja formal pegawai yaitu 7 jam 30 menit sehari atau 37 jam 30 menit dalam seminggu.
- (2) Ketentuan waktu kerja sebagai berikut :
- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00, dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30.
 - b. Hari Jum'at waktu kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00, dengan waktu istirahat pukul 12.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (3) Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan suci Ramadhan, yang penetapan waktunya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan waktu kerja dan waktu pengisian daftar hadir elektronik bagi perangkat daerah pelayanan publik yang menerapkan shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah, dengan ketentuan jam kerja formal tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit seminggu.

L

BAB VIII
PENGINPUTAN BAHAN TPP
Bagian Kesatu
Data Disiplin Kerja
Pasal 12

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan mesin presensi elektronik atau aplikasi presensi mobile pada saat masuk dan pulang kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pada pagi hari mulai pukul 07.00 wib
 - b. Pada sore hari mulai pukul 16.00 wib
- (2) Radius penggunaan aplikasi presensi mobile untuk rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejauh 100 (seratus) meter dari titik mesin presensi elektronik pada setiap unit kerja.
- (3) Perekaman atau pengisian daftar hadir secara tertulis/manual dilakukan apabila:
 - a. Mesin presensi elektronik dan aplikasi presensi mobile mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem perekaman kehadiran elektronik;
 - c. Wilayah unit kerja yang belum dijangkau oleh jaringan internet.
 - d. Unit kerja belum memiliki mesin presensi elektronik dan/atau aplikasi presensi mobile
- (4) Apabila mesin presensi elektronik dan/atau aplikasi presensi mobile mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka Kepala Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan perangkat dan melampirkan daftar hadir secara tertulis/manual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (5) Bagi unit kerja yang belum memiliki mesin presensi elektronik dan/atau aplikasi presensi mobile sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, diberikan waktu paling lama 2 (dua) tahun untuk mengadakan perangkat rekam kehadiran elektronik tersebut, dengan terlebih dahulu

berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan komunikasi dan informatika.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, mengikuti diklat kedinasan dan melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (work from home), dianggap hadir walaupun tidak melakukan rekam kehadiran dengan ketentuan melampirkan Surat Perintah Tugas dan 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 kerja setelah selesai melaksanakan tugas kedinasan.
- (3) Pegawai yang melaksanakan cuti melakukan rekam kehadiran dengan melampirkan Surat Izin Cuti.

Pasal 14

- (1) Izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah, bersifat mendadak, dan tidak terduga untuk paling lama 2 (dua) hari kerja, dapat terlebih dahulu dilakukan dengan mengajukan permohonan/pemberitahuan secara lisan melalui pesan media elektronik (telepon, whatsapp, sms, atau sejenisnya) kepada atasan langsung, yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Izin Tidak Masuk Kerja oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang mengajukan izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuktikan dengan Berita Acara izin tidak masuk kerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Format Berita Acara Izin Tidak Masuk Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Izin pulang sebelum waktu dengan alasan yang sah, bersifat mendadak dan tidak terduga dapat terlebih dahulu dilakukan dengan mengajukan permohonan/pemberitahuan secara lisan melalui pesan media elektronik (telepon, whatsapp, sms, atau sejenisnya) kepada atasan langsung, yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Izin Pulang Sebelum Waktu oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian.
- (2) Format Berita Acara Izin Pulang Sebelum Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya, dan pemeliharaan mesin rekam kehadiran elektronik pada unit kerjanya.
- (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.

Bagian Kedua

Data Produktivitas Kerja

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kinerja setiap bulan melalui aplikasi E-Kinerja.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus unit kerja yang belum terjangkau jaringan internet, dibuat secara manual dengan format sesuai Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), divalidasi oleh pejabat penilai selambat-lambatnya pada minggu pertama bulan berikutnya untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.

- (4) Jika pejabat penilai tidak dapat melakukan penilaian laporan kinerja pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian diserahkan kepada atasan pejabat penilai.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

PENGELOLA DATA TPP

Pasal 18

- (1) Pengelola data TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh pegawai yang melaksanakan urusan kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Data TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data Produktivitas Kerja dan data Disiplin Kerja.
- (3) Pengelola TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh pegawai yang melaksanakan urusan keuangan di masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Pengelola data TPP pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - a. mengelola Aplikasi E-Kinerja dan Aplikasi Kehadiran pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat cuti, berita acara izin tidak masuk kerja, berita acara pulang sebelum waktu, dan surat perintah tugas sebagai bahan perhitungan penilaian disiplin kerja;
 - c. menghimpun laporan kinerja pegawai sebagai bahan perhitungan penilaian produktivitas kerja.
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran dan tidak menyerahkan laporan kinerja bulanan;
 - e. menyusun rekapitulasi Disiplin Kerja.
 - f. menyusun rekapitulasi Produktivitas Kerja.
- (5) Pengelola TPP mempunyai tugas:
 - a. menghimpun hasil persentase Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja dari pengelola data TPP.

- b. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir perolehan TPP bulanan untuk disahkan Kepala Perangkat Daerah.
- c. mengajukan SPM TPP ke Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah.
- d. Membayarkan TPP kepada pegawai.

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 19

- (1) TPP dibayarkan secara bulanan sebanyak 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Permintaan Pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh), kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran TPP pada bulan Desember maka dilakukan pemotongan pembayaran uang TPP untuk bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Dalam hal TPP tidak dapat dibayarkan dalam bulan berjalan karena kendala teknis atau kondisi tertentu, maka pembayaran TPP dilakukan secara rapel.
- (6) 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 dokumen :
 - 1. Rekapitulasi Perhitungan TPP atas dasar Disiplin Kerja, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini;
 - 2. Rekapitulasi Perhitungan TPP atas dasar Produktivitas Kerja, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini;

3. Daftar perhitungan akhir TPP atas dasar Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja yang telah disahkan Pejabat Penanggungjawab dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing PNS dan Calon PNS.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi data disiplin kerja dan kebenaran rekapitulasi data produktivitas kerja.
- (3) Untuk kepentingan pengawasan terhadap kehadiran PNS yang dinilai tidak disiplin melaksanakan ketentuan waktu kerja, Perangkat Daerah mempunyai kewenangan untuk menonaktifkan akses aplikasi presensi mobile PNS.

BAB XII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 21


- (1) Dalam rangka melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian TPP 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;
- f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 22

- (1) Pegawai yang bertugas pada Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Perangkat Daerah penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu, diberikan insentif dan tunjangan khusus.
- (2) Insentif dan Tunjangan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Tunjangan Khusus Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Ketentuan dan Tata Cara pemberian insentif dan tunjangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

- (1) Laporan Kinerja PNS bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2021 dapat dibuat secara manual.
 - (2) Laporan Kinerja PNS yang dicetak melalui Aplikasi E-Kinerja wajib dilaksanakan mulai bulan Juli 2021.
 - (3) Peraturan Bupati ini dilaksanakan untuk pembayaran TPP mulai bulan Januari 2021.
- 

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2019 Nomor 35);
 2. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Langkat Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2020 Nomor 3);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 16 April 2021

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN


Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2021 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan Aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,


DIAN TRIANI, SH
NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran I Peraturan Bupati Langkat

Nomor : 11 Tahun 2021

Tanggal : 16-04-2021

Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

NO	PERANGKAT DAERAH	KELAS JABATAN	BESARAN TPP (RP)
1	2	3	4
I. SEKRETARIAT DAERAH			
1	Sekretaris Daerah	15	50.060.000
2	Asisten Sekretaris Daerah	14	25.012.000
3	Staf Ahli Bupati	13	17.058.000
4	Kepala Bagian	12	11.166.000
5	Kepala Sub Bagian	9	4.589.000
		8	4.186.000
6	Ajudan	6	3.055.000
7	Jabatan Pelaksana	7	2.783.000
		6	1.782.000
		5	1.656.000
		3	1.476.000
		1	1.442.000
II. INSPEKTORAT DAERAH			
1	Inspektur	14	35.057.000
2	Sekretaris	12	11.095.000
3	Inspektur Pembantu	11	11.036.000
4	Kasubbag	9	4.547.000
		8	4.153.000
5	Jabatan Pelaksana	7	2.578.000
		6	1.756.000
		5	1.634.000
III. BPKAD, BKD, BAPENDA, BAPPEDA			
1	Kepala Badan	14	16.740.000
2	Sekretaris	12	8.621.000
3	Kepala Bidang	11	7.212.000
4	Kasubbag/Kasubbid/Kasi	9	4.465.000
		8	4.087.000
5	Jabatan Pelaksana	7	2.314.000
		6	1.731.000
		5	1.634.000

	IV. SEKRETARIAT DPRD		
1	Sekretaris DPRD	14	13.294.000
2	Kepala Bagian	12	7.561.000
3	Kasubbag	9	3.762.000
4	Ajudan Pimpinan DPRD	6	3.055.000
5	Jabatan Pelaksana	7	2.050.000
		6	1.705.000
		5	1.613.000
V. Perangkat Daerah terkait penanganan COVID			
DINAS KESEHATAN, DINAS SOSIAL, BPBD, SATPOL PP			
1	Kepala Dinas/Badan	14	13.294.000
2	Sekretaris Dinas/Badan	12	7.561.000
3	Kepala Bidang	11	6.501.000
4	Kasubbag/Kasubbid/Kasi	9	3.762.000
		8	3.223.000
5	Jabatan Pelaksana	7	2.050.000
		6	1.705.000
		5	1.613.000
		3	1.455.000

VI. DINAS DAN KANTOR			
1	Kepala Dinas	14	13.097.000
2	Kepala Kantor	12	12.508.000
3	Sekretaris Dinas	12	7.279.000
4	Kepala Bidang (Dinas)	11	6.283.000
5	Kasubbag/Kasi/ Kasubbid	9	3.183.000
		8	3.123.000
6	Jabatan Pelaksana	7	2.050.000
		6	1.705.000
		5	1.613.000
		3	1.455.000
		1	1.428.000
VII. UPT DINAS			
1	Kepala UPT	9	3.307.000
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	8	2.658.000
3	Jabatan Pelaksana	7	2.050.000
		6	1.705.000

		5	1.613.000
		3	1.455.000
	VIII. UPT PUSKESMAS		
1	Kepala UPT	9	3.307.000
2	Jabatan Pelaksana	5	1.613.000
		3	1.455.000
		1	1.428.000
	IX. UPT RSUD TANJUNG PURA		
1	Direktur	12	10.600.000
2	Kepala Bagian Tata Usaha/Kabid	11	6.501.000
3	Kasubbag/Kasi	8	3.156.000
4	Jabatan Pelaksana	7	2.050.000
		6	1.705.000
		5	1.613.000
		4	1.560.000
		1	1.428.000
	X. KECAMATAN		
1	Camat	12	11.166.000
2	Sekretaris Camat	11	6.556.000
3	Kasubbag/Kasi	8	3.023.000
4	Jabatan Pelaksana	7	2.050.000
		6	1.705.000
		5	1.613.000
	XI. KELURAHAN		
1	Lurah	9	3.307.000
2	Sekretaris Lurah	8	2.658.000
3	Kasi Kelurahan	8	2.558.000
4	Jabatan Pelaksana	6	1.705.000
		5	1.613.000

XII. JABATAN FUNGSIONAL PADA INSPEKTORAT DAERAH			
1	JF Auditor Madya	11	8.031.000
2	JF Auditor Muda	9	5.539.000
3	JF Auditor Pertama	8	4.020.000
4	JF Auditor Pelaksana Lanjutan	7	4.013.000
5	JF Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah Madya	11	8.031.000
6	JF Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah Muda	9	5.539.000
7	JF Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah Pertama	8	4.020.000

XIII. JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA			
1	Jab. Fungsional Madya	11	3.005.000
2	Jab. Fungsional Muda	9	2.480.000
3	Jab. Fungsional Pertama	8	2.126.000
4	Jab. Fungsional Penyelia	8	2.126.000
5	Jab. Fungsional Pelaksana Lanjutan	7	2.050.000
6	Jab. Fungsional Mahir	7	2.050.000
7	Jab. Fungsional Pelaksana	6	1.731.000
8	Jab. Fungsional Terampil	6	1.731.000
9	Jab. Fungsional Pelaksana Pemula	5	1.613.000

XIV. JABATAN FUNGSIONAL PADA UPT. RSUD TANJUNG PURA, DAN UPT. PUSKESMAS			
1	JF Dokter Utama	13	4.861.000
2	JF Dokter Madya	11	3.824.000
3	JF Dokter Muda	9	3.514.000
4	JF Dokter Pertama	8	2.525.000
5	JF Dokter Gigi Madya	11	3.005.000
6	JF Dokter Gigi Muda	9	2.769.000
7	JF Dokter Gigi Pertama	8	2.525.000
8	JF Dokter Gigi Pelaksana Lanjutan	7	2.050.000
9	JF Apoteker Utama	13	3.977.000


10	JF Apoteker Madya	11	3.005.000
11	JF Apoteker Muda	9	2.480.000
12	JF Apoteker Pertama	8	2.126.000

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,


DIAN TRIANI, SH
NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran II Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 11 Tahun 2021
 Tanggal : 16 - 04 - 2021
 Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Langkat

PERSENTASE PENGURANGAN TPP
 BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA
 DAN/ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR

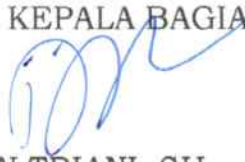
KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. ≤ 30 menit	0 % (apabila mengganti waktu keterlambatan sesuai dengan durasi keterlambatan)
TL 2	1 menit s.d. ≤ 30 menit	0,5 % (apabila tidak mengganti waktu keterlambatan)
TL 3	31 menit s.d. ≤ 60 menit	1 %
TL 4	61 menit s.d. ≤ 90 menit	1,25%
TL 5	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5 %

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
 Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,


 DIAN TRIANI, SH
 NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran III Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 11 Tahun 2021
 Tanggal : 16 - 04 - 2021
 Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Langkat

PERSENTASE PENGURANGAN TPP
 BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTU
 DAN/ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR

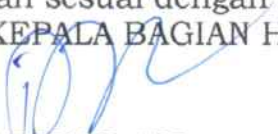
PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. \leq 30 menit	0 % (apabila memperoleh izin pulang sebelum waktu)
PSW 2	1 menit s.d. \leq 30 menit	0,5 % (apabila tidak memperoleh izin pulang sebelum waktu)
PSW 3	31 menit s.d. \leq 60 menit	1 % (apabila tidak memperoleh izin pulang sebelum waktu)
PSW 4	61 menit s.d. \leq 90 menit	1,25 %
PSW 5	\geq 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	1,5%

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
 Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,


 DIAN TRIANI, SH
 NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran IV Peraturan Bupati Langkat

Nomor : 11 Tahun 2021

Tanggal : 16 - 04 - 2021

Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Langkat

DAFTAR HADIR

SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN

HARI/TANGGAL :

No	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	MASUK KERJA		PULANG KERJA		KET
				JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KEPALA.....

(.....)

NIP.

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,


DIAN TRIANI, SH

NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran V Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 11 Tahun 2021
 Tanggal : 16 - 04 - 2021
 Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Langkat

FORMAT BERITA ACARA IZIN TIDAK MASUK KERJA

BERITA ACARA IZIN TIDAK MASUK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

pada hari ini tanggal bulan tahun
 pukul PNS sebagaimana tersebut dibawah ini:

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

menyampaikan permohonan melalui (sms/wa/telepon dan sejenisnya),
 untuk mengajukan izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah dan
 telah disetujui oleh atasan langsungnya, pada :

Hari :
 Tanggal :
 Lama :..... (hari kerja)
 Keperluan :
 Alamat selama izin :

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

Pejabat Pengelola Kepegawaian,

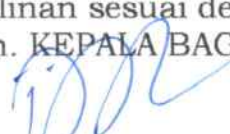
(.....)
 NIP.

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
 Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,


 DIAN TRIANI, SH
 NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran VI Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 11 Tahun 2021
 Tanggal : 16 - 04 - 2021
 Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Langkat

FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBERITAHUAN
 IZIN PULANG SEBELUM WAKTU

BERITA ACARA IZIN PULANG SEBELUM WAKTU

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

pada hari ini tanggal bulan tahun
 pukul PNS sebagaimana tersebut dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Alamat :
 Rekam kehadiran :
 masuk kerja pukul

menyampaikan permohonan melalui (sms/wa/telepon dan sejenisnya),
 untuk mengajukan izin pulang sebelum waktu dengan alasan yang sah
 dan telah disetujui oleh atasan langsungnya, pada :

Pukul :
 Keperluan :
 Alamat selama izin :

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

Pejabat Pengelola Kepegawaian,

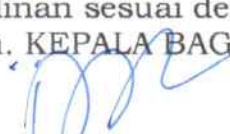
(.....)
 NIP.

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
 Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,


 DIAN TRIANI, SH
 NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran VII Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 11 Tahun 2021
 Tanggal : 16 - 04 - 2021
 Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Langkat

FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI

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)

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
 Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,



DIAN TRIANI, SH
 NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran VIII Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 11 Tahun 2021
 Tanggal : 16 - 04 - 2021
 Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Langkat

REKAPITULASI PERHITUNGAN TPP ATAS DASAR DISIPLIN KERJA
 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.)	KET
						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.

BUPATI LANGKAT,
 ttd
 TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
 Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DIAN TRIANI, SH
 NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran IX Peraturan Bupati Langkat

Nomor : 11 Tahun 2021

Tanggal : 16 - 04 - 2021

Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten LangkatREKAPITULASI PERHITUNGAN TPP ATAS DASAR PRODUKTIVITAS KERJA
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN

BULAN :

KODE REKENING :

No	NAMA	NIP	NPWP	GOL.	JABATAN	PRODUKTIVITAS KERJA			PPh Pasal 21 (Final)		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	KET
						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.BUPATI LANGKAT,
ttd
TERBIT RENCANA PERANGIN ANGINSalinan sesuai dengan Aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,DIAN TRIANI, SH
NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran X Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 11 Tahun 2021
 Tanggal : 16 - 04 - 2021
 Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi
 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Langkat

DAFTAR PERHITUNGAN AKHIR TPP ATAS DASAR DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS KERJA
 SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN

BULAN :
 KODE REKENING :

No	NAMA	NIP	NPWP	GOL.	JABATAN	DISIPLIN KERJA (Rp)	PRODUKTIVITAS KERJA (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.

BUPATI LANGKAT,
 ttd
 TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
 Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DIAN TRIANI, SH
 NIP. 19800614 200502 2 001

Lampiran XI Peraturan Bupati Langkat
Nomor : 11 Tahun 2021
Tanggal : 16 - 04 - 2021
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 tentang Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai bulan.....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.

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,


DIAN TRIANI, SH
NIP. 19800614 200502 2 001