



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERBASIS KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil dan sebagai upaya memperbaiki sistem manajemen organisasi yang berimplikasi terhadap pelayanan dan perilaku birokrasi serta seiring dengan agenda reformasi birokrasi untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu dilakukan perbaikan tambahan penghasilan pegawai melalui pemberian tunjangan kinerja yang proporsional;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 21 huruf a dan Pasal 80 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil berhak mendapat tunjangan kinerja yang dibayarkan sesuai pencapaian kinerja;
 - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 272);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 48);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
20. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
21. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);

22. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
23. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2018 Nomor 25);
24. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Nilai dan Kelas Jabatan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS KINERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumedang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten pada Pemerintah Daerah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah Kabupaten pada Pemerintah Daerah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah Pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
10. Penjabat yang selanjutnya disebut Pj adalah pejabat sementara untuk jabatan Sekretaris Daerah.
11. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
16. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten.
18. Kinerja adalah Keluaran (*output*)/hasil (*outcome*) dari Kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
19. Kinerja Proses adalah seluruh kegiatan/tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran kegiatan atau sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan.
20. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan.
21. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
22. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
23. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada Hari Kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya yang diketahui oleh atasan.
24. Terlambat Masuk Kerja adalah datang tidak tepat waktu atau lewat dari waktu sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.

25. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan Keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
26. Perjanjian Kinerja atau disebut Kontrak Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi atau atasan kepada pimpinan instansi yang lebih rendah atau bawahan untuk melaksanakan program/Kegiatan/tugas yang disertai dengan indikator Kinerja.
27. Tambahan Penghasilan PNS yang selanjutnya dingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan Kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
28. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor Jabatan yang memengaruhi tinggi rendahnya jenjang Jabatan berdasarkan Informasi Jabatan.
29. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat Jabatan berdasarkan nilai suatu Jabatan.

BAB II DASAR PENETAPAN TPP

Pasal 2

- (1) Penghitungan TPP ditetapkan berdasarkan Nilai dan Kelas Jabatan berbasis Kinerja.
- (2) Besaran TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III PERHITUNGAN TPP DAN FAKTOR-FAKTOR PENGARUH

Bagian Kesatu Perhitungan Berdasarkan Nilai dan Kelas Jabatan

Pasal 3

- (1) Penghitungan TPP ditetapkan berdasarkan Nilai dan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan dengan cara mengalikan Nilai Jabatan dengan indeks harga Nilai Jabatan atau dengan formula sebagai berikut:
$$\text{NDT} = \text{NJ} \times \text{IHNJ}$$

Keterangan:
NDT = Nilai Dasar Tunjangan
NJ = Nilai Jabatan
IHNJ = Indeks Harga Nilai Jabatan

- (2) Besaran TPP yang diterima adalah nilai dasar tunjangan dikalikan dengan kemampuan keuangan daerah, berdasarkan persentase dengan pertimbangan:
- beban kerja;
 - tempat bertugas;
 - kondisi kerja;
 - kelangkaan profesi;
 - prestasi kerja; dan/atau
 - pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedua Perhitungan Berbasis Kinerja

Pasal 4

- (1) TPP berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berdasarkan presensi elektronik.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan capaian Kinerja PNS, meliputi:
- laporan Kinerja atas aktivitas/Kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan PNS; dan/atau
 - capaian Kinerja atas Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja yang dinilai/diukur setiap bulan, baik capaian Kinerja Proses maupun Kinerja Keluaran (*output*)/Hasil (*outcome*) PNS.

Pasal 5

Besaran TPP yang diberikan kepada PNS dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$Z1 = X + Y$$

Keterangan:

Z1 = Total TPP yang diterima

Z2 = 30% alokasi pengurang TPP

X = Alokasi dasar 70% dari total TPP

Y = $Z2 - ((N1+N2+N3) \times Z2)$

N1 = Jumlah prosentase laporan Kinerja bulanan

N2 = kumulatif ketidak hadiran

N3 = pelanggaran disiplin

Pasal 6

Perhitungan besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 berdasarkan aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP.

Bagian Ketiga Faktor-faktor Pengaruh

Pasal 7

TPP berdasarkan Kinerja yang diterima PNS dipengaruhi:

- aktivitas kerja yang dituangkan dalam laporan kinerja bulanan pegawai;
- kehadiran pegawai; dan
- penilaian perilaku pegawai yang terkena hukuman disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b, ditentukan berdasarkan indikator, yang meliputi:
 - a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. kepulangan mendahului jam kerja/pulang cepat;
 - c. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - d. tidak masuk kerja dengan keterangan dibuktikan dengan surat keterangan;
 - e. sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - f. sakit rawat inap dibuktikan surat keterangan dokter rumah sakit rawat inap;
 - g. cuti alasan penting;
 - h. cuti tahunan; dan
 - i. cuti besar.
- (2) Kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan dicetak melalui aplikasi kehadiran pegawai.

Pasal 9

Penilaian perilaku pegawai yang terkena hukuman disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, berdasarkan jenis hukuman disiplin yaitu:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. pernyataan tidak puas;
- d. penundaan gaji berkala 1 (satu) tahun;
- e. penundaan kenaikan pangkat 1 (satu) tahun;
- f. penurunan pangkat satu tingkat 1 (satu) tahun;
- g. penurunan pangkat satu tingkat 3 (tiga) tahun;
- h. pemindahan dalam rangka penurunan Jabatan setingkat lebih rendah;
- i. diberhentikan dari Jabatan dijatuhkan disiplin tingkat berat; dan
- j. pegawai yang melakukan banding ke badan pertimbangan kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Metode penghitungan prestasi kehadiran pegawai yang dilakukan melalui aplikasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan dengan rumus sebagai berikut:
 - a. indikator keterlambatan masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 1. keterlambatan masuk kerja kurang dari 30 (tiga puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 0,5% (nol koma limapersen);
 2. keterlambatan masuk kerja kurang dari 60 (enam puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1% (satu persen);
 3. keterlambatan masuk kerja kurang dari 90 (sembilan puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); dan
 4. keterlambatan masuk kerja lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1,5% (satu koma lima persen).

- b. indikator keputungan mendahului jam kerja/pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 - 1. keputungan mendahului jam kerja/pulang cepat kurang dari 30 (tiga puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);
 - 2. keputungan mendahului jam kerja/pulang cepat kurang dari 60 (enam puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1% (satu persen);
 - 3. keputungan mendahului jam kerja/pulang cepat kurang dari 90 (sembilan puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); dan
 - 4. keputungan mendahului jam kerja/pulang cepat lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1,5% (satu koma lima persen).
- c. indikator tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 - 1. tidak masuk kerja tanpa keterangan, 1 (satu) hari kumulatif satu bulan dikurangi 5% (lima persen); dan
 - 2. tidak masuk kerja tanpa keterangan, lebih dari 2 (dua) hari kumulatif satu bulan dikurangi 10% (sepuluh persen).
- d. indikator tidak masuk kerja dengan keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 - 1. tidak masuk kerja dengan keterangan, 1 (satu) hari kumulatif satu bulan dikurangi 3% (tiga persen); dan
 - 2. tidak masuk kerja dengan keterangan, 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) hari kumulatif satu bulan dikurangi 5% (lima persen).
- e. indikator sakit dengan keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 - 1. sakit dengan keterangan dokter, 1 (satu) hari kumulatif satu bulan dikurangi 3% (tiga persen); dan
 - 2. sakit dengan keterangan dokter, lebih dari 3 (tiga) hari kumulatif satu bulan dikurangi 5% (lima persen).
- f. indikator sakit rawat inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 - 1. sakit rawat inap, kurang dari atau sama dengan 7 (satu) hari kumulatif satu bulan dikurangi 1% (satu persen); dan
 - 2. sakit rawat inap, lebih dari 8 (delapan) hari kumulatif satu bulan dikurangi 2% (dua persen).
- g. indikator cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

1. cuti alasan penting, kurang dari atau sama dengan 9 (sembilan) hari kumulatif satu bulan dikurangi 0% (nol persen); dan
 2. cuti alasan penting, lebih dari 10 (sepuluh) hari kumulatif satu bulan dikurangi 3% (tiga persen).
- h. indikator cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
1. cuti tahunan, kurang dari atau sama dengan 6 (enam) hari kumulatif satu bulan dikurangi 3% (tiga persen); dan
 2. cuti tahunan, 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) hari kumulatif satu bulan dikurangi 5% (lima persen).
- i. indikator cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (1) huruf i, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
1. cuti besar, kurang dari atau sama dengan 1 (satu) bulan kumulatif satu bulan dikurangi 10% (sepuluh persen); dan
 2. cuti besar, 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) bulan kumulatif satu bulan dikurangi 100% (seratus persen).
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak berlaku bagi Sekretaris Pribadi, Ajudan dan Pengemudi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Metode penghitungan TPP berdasarkan penilaian perilaku pegawai yang terkena hukuman disiplin pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

- a. bagi pegawai yang terkena hukum disiplin berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 2 (dua) bulan;
- b. bagi pegawai yang terkena hukum disiplin berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 3 (tiga) bulan;
- c. bagi pegawai yang terkena hukum disiplin berupa pernyataan tidak puas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 4 (empat) bulan;
- d. bagi pegawai yang terkena hukum disiplin berupa penundaan gaji berkala 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 30% (tiga puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 5 (lima) bulan;

- e. bagi pegawai yang terkena hukum disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 30% (tiga puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 6 (enam) bulan;
- f. bagi pegawai yang terkena hukum disiplin berupa penurunan pangkat satu tingkat 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 30% (tiga puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 7 (tujuh) bulan;
- g. bagi pegawai yang terkena hukum disiplin berupa penurunan pangkat satu tingkat 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 40% (empat puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 8 (delapan) bulan;
- h. bagi pegawai yang terkena hukum disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan Jabatan setingkat lebih rendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 40% (empat puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 9 (sembilan) bulan;
- i. bagi pegawai yang terkena hukum disiplin berupa diberhentikan dari Jabatan dijatuhkan disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 50% (lima puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 10 (sepuluh) bulan;
- j. bagi pegawai yang melakukan banding ke badan pertimbangan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf j dengan rumus sebagai berikut: besaran TPP dikurangi dengan 50% (lima puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama proses pengajuan sampai keluar keputusan.

Pasal 12

- (1) Tidak melaporkan laporan Kinerja bulanan pegawai dikurangi 20% (dua puluh persen) dari 30% (tiga puluh persen) total TPP.
- (2) Ketentuan mengenai format laporan Kinerja bulanan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melakukan penghitungan kehadiran pegawai dinas luar, antara lain mengikuti pendidikan dan pelatihan, melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja terkait dengan Kinerja/aktivitas kerja harian.

BAB IV PERANGKAT PENUNJANG

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, setiap Perangkat Daerah Kabupaten/unit kerja mempersiapkan/menyediakan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah Kabupaten/unit kerja yang belum memiliki perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik penghitungan kehadiran pegawai dilaksanakan secara manual.
- (3) Dalam hal aplikasi Kehadiran Pegawai atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena *error* sistem/*error* perangkat atau karena aliran listrik padam maka penghitungan kehadiran pegawai dilaksanakan secara manual.

BAB V TPP TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 15

- (1) Guru diberikan TPP sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten diberikan TPP:
 - a. Taman Kanak-kanak sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per bulan;
 - b. Sekolah Dasar sebesar Rp650.000,00 (enam ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan; dan
 - c. Sekolah Menengah Pertama sebesar Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) per bulan.
- (3) Pengawas Sekolah diberikan TPP sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per bulan.
- (4) Penilik dan Pamong Belajar diberikan TPP sebesar Rp3.200.000,00 (tiga juta dua ratus ribu rupiah) per bulan.

BAB VI PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

Pasal 16

- (1) Pengelolaan data TPP pada SKPD dilakukan oleh satuan/unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala SKPD selaku pejabat penanggung jawab menunjuk petugas operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik pada SKPD bertugas untuk:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat cuti, surat perintah tugas dan dokumen lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek beban kerja dan aspek mobilitas pegawai;

- b. menyusun rekapitulasi hasil input perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sehingga diperoleh validitas data jumlah pencapaian aspek beban kerja yang dihasilkan dari sistem aplikasi TPP;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP sebagai bahan kompilasi dan perbandingan dengan output capaian aspek beban kerjadan capaian Kinerja serta aspek mobilitas pegawai yang dihasilkan dari sistem aplikasi TPP;
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik karena alasan kedinasan; dan
 - e. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja SKPD yang bertanggungjawab dalam mengelola *server system* aplikasi TPP Kabupaten terkait permasalahan teknis.
- (4) Pengadministrasi TPP pada SKPD bertugas:
- a. menerima rekapitulasi data kehadiran pegawai serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek beban kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek beban kerja, aspek Kinerja dan mobilitas pegawai;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan TPP berdasarkan capaian laporan Kinerja atas aktivitas/Kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan PNS dan capaian Kinerja atas Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja yang dinilai/diukur setiap bulan, baik capaian Kinerja Proses maupun Kinerja Keluaran (*output*)/Hasil (*outcome*) PNS berdasarkan output dari sistem aplikasi TPP yang telah final untuk disahkan pejabat penanggung jawab/Kepala SKPD; dan
 - d. menyampaikan rekapitulasi perhitungan TPP berdasarkan capaian laporan Kinerja atas aktivitas/Kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan PNS dan capaian Kinerja atas Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja yang dinilai/diukur setiap bulan, baik capaian Kinerja Proses maupun Kinerja Keluaran (*output*)/Hasil (*outcome*) PNS beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh penanggung jawab/Kepala SKPD kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Pasal 17

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran pada mesin perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik serta melaksanakan absensi harian sebagai dasar penghitungan TPP.
- (2) Setiap PNS wajib melakukan input data laporan kerja harian/laporan aktivitas harian pada sistem aplikasi TPP.

- (3) Laporan kerja harian/Laporan aktivitas harian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direview, dikoreksi serta disetujui oleh atasan langsung sebagai Pejabat Penilai pada sistem aplikasi TPP untuk penilaian dan bersifat final.
- (4) Apabila atasan langsung tidak dapat atau berhalangan untuk melakukan penilaian atas laporan kerja harian/laporan aktivitas harian PNS dengan alasan tertentu, maka penilaian dapat dilakukan oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
- (5) Penilaian atas laporan kerja harian/laporan aktivitas harian Pejabat Eselon II dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
- (6) Penilaian atas laporan kerja harian/laporan aktivitas harian Sekretaris Daerah dilakukan secara Self Assesment.

Pasal 18

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, SKPD/unit kerja SKPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada SKPD/Unit Kerja SKPD paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Kepala SKPD/Unit Kerja SKPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan perangkat kehadiran elektronik/ mesin absensi elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh SKPD/Unit Kerja SKPD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh SKPD/Unit Kerja SKPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran SKPD/Unit Kerja SKPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh SKPD/Unit Kerja SKPD dengan data server TPP.

BAB VII

MEKANISME PENGANGGARAN DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Penganggaran

Pasal 19

- (1) TPP dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran pada masing-masing SKPD berikut perubahannya.
- (2) Pemberian TPP dibebankan pada APBD Kabupaten.

Pasal 20

- (1) TPP dibayar sebanyak 13 (tiga belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan paling lambat setiap tanggal sepuluh pada bulan berikutnya.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP adalah sebagai berikut:
 - a. pejabat pengguna anggaran/Kepala SKPD mengajukan surat permintaan pembayaran langsung dan surat perintah membayar langsung (SPM-LS);
 - b. surat perintah membayar langsung (SPM-LS) dilampiri dengan daftar perhitungan uang TPP yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dan Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
 - c. surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) dilampiri dengan daftar perhitungan uang TPP yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dan Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (4) Pemerintah Daerah Kabupaten dapat memberikan TPP yang ke 14 (empat belas) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) PNS yang mengalami mutasi ke Perangkat Daerah Kabupaten/unit kerja lain, maka pemberian TPP dibebankan pada Perangkat Daerah kabupaten/unit kerja tempat bertugas yang baru.
- (2) Tambahan penghasilan terhadap PNS dari instansi lain yang mengalami mutasi masuk ke Perangkat Daerah kabupaten/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, dilakukan terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan surat perintah melaksanakan tugas.

Pasal 22

Tata cara permintaan pembayaran uang TPP untuk ke-13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Kepala SKPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS); dan
- b. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dilampiri dengan Daftar Perhitungan Uang TPP yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dan Bendahara Pengeluaran SKPD. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan Daftar Perhitungan Uang TPP yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

Pasal 23

TPP untuk ke-13 diberikan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP.

BAB VIII TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran Kinerja dan menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Inspektorat;
 - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
 - f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

BAB IX SANKSI

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan presensi masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun.
- (2) PNS yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP untuk bulan berkenaan, terhadap TPP yang sudah dibayarkan wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (3) Operator atau pihak lain yang diketahui dan terbukti membantu PNS untuk menyalahgunakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP untuk bulan berkenaan, terhadap TPP yang sudah dibayarkan wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (4) Tenaga non PNS yang diketahui dan terbukti membantu PNS melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja dapat diberhentikan di SKPD yang bersangkutan.
- (5) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian Kinerja yang tidak sesuai dengan bukti Kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.
- (6) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian Kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

BAB X LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) PNS melaksanakan presensi masuk kerja sebelum jam masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku.
- (2) PNS melaksanakan presensi pulang kerja setelah jam pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku.
- (3) PNS yang melaksanakan presensi masuk kerja setelah jam masuk kerja dianggap Terlambat Masuk Kerja dan dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf a.
- (4) PNS yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam pulang kerja dianggap pulang mendahului jam kerja, dan dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b.
- (5) Ketentuan waktu kerja PNS dan waktu perekaman pada mesin absensi elektronik untuk SKPD yang menerapkan kerja shift atau penugasan waktu kerja khusus bagi sebagian pegawai disebabkan tugas pokok dan fungsinya, maka diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD dan disesuaikan dengan mesin absensi elektronik dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (6) Ketentuan waktu kerja PNS pada saat bulan puasa Ramadhan disesuaikan dengan Surat Edaran/Keputusan Bupati.

Pasal 27

TPP tidak diberikan kepada:

- a. Calon PNS;
- b. PNS pada rumah sakit umum Daerah Kabupaten;
- c. PNS yang tersangkut masalah hukum sejak dilakukan penahanan sampai memperoleh putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- d. PNS yang dinyatakan bersalah oleh pengadilan dan telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- e. PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
- f. PNS yang mengambil Cuti Besar, persalinan anak ketiga dan seterusnya;
- g. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
- h. PNS yang menjadi Penjabat Kepala Desa; dan
- i. PNS yang mengambil masa persiapan pensiun.

Pasal 28

PNS yang melaksanakan tugas sebagai :

- a. SKPKD, pejabat penatausahaan keuangan dan program SKPD selain kecamatan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Kuasa BUD, dan pelaksana pengelola pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD;
- b. Pegawai Pusat Yang Diperbantukan/ Dipekerjakan;
- c. Eselon IIIa Kelas Jabatan 11 pada Inspektorat;
- d. Eselon IVa Kelas Jabatan 8 pada Kecamatan;
- e. Lurah dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan; dan

f. Ajudan, Sekretaris, dan Pengemudi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah, mendapat tambahan yang besarnya paling banyak 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP.

Pasal 29

- (1) PNS yang diangkat/ditunjuk sebagai PJ dan Plt diberikan TPP sesuai dengan beban kerja yang lebih berat dan/atau Kelas Jabatan yang lebih tinggi.
- (2) PNS yang pensiun dan/atau meninggal dunia tetap diberikan TPP pada bulan berkenaan sebesar 100% (seratus persen).
- (3) PNS pada Pusat Kesehatan Masyarakat yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah diberikan TPP hanya untuk Tahun 2019.

Pasal 30

TPP dibayarkan dihitung mulai Januari 2019.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Selama aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP belum dapat dilaksanakan, TPP dibayarkan 100% (seratus persen).

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 107) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2018 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 14 Maret 2019

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 14 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2019 NOMOR 6

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL BERBASIS KINERJA

FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN PEGAWAI

BULAN TAHUN

NAMA :
NIP :
JABATAN :
UNIT :
KERJA :

No.	HARI/TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN	HASIL

Menyetujui,

Atasan Langsung

.....

Sumedang, 20..
Yang Membuat Laporan,

Yang Bersangkutan

.....

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR