



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGHITUNGAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa sebagai tindaklanjut ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Magetan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penghitungan Besaran Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang –Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 40);
7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2017 Nomor)

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGHITUNGAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN.

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Teknis Penghitungan Besaran Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.
- (2) Uraian Pedoman Teknis Penghitungan dan Besaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka standar pemberian tambahan penghasilan PNS Pemerintah Kabupaten Magetan, yang tercantum dalam Lampiran VI Keputusan Bupati Magetan Nomor 188/261/Kept/403.013/2017 tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun Anggaran 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 8 Februari 2018

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 8 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
BAMBANG TRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2018 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
SUCI LESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 7 TAHUN 2018

TANGGAL : 8 FEBRUARI 2018

I. KETENTUAN UMUM.

1. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan kriteria tertentu dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai.
2. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Izin adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.
7. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
8. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan atau bentuk lainnya serta disetujui oleh atasan langsung.
9. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
10. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
11. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
12. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan.

II. KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

1. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan, maka kepada PNS dan CPNS Pemerintah Kabupaten Magetan diberikan tambahan penghasilan
2. Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya dan dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tambahan penghasilan bagi CPNS diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tambahan penghasilan PNS.
4. Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan atas:
 - a. tingkatan jabatan dan
 - b. tingkat kehadiran.
5. Tingkatan Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a terdiri dari:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi
 - b. Jabatan Administrasi, meliputi:
 - 1). Jabatan Administrator;
 - 2). Jabatan Pengawas;
 - 3). Jabatan Pelaksana;
 - c. Jabatan Fungsional.
6. Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dinilai berdasarkan daftar hadir pegawai /presensi secara elektronik (*finger print/SIPO*) atau daftar hadir pegawai /presensi manual.
7. Tambahan penghasilan tidak diberikan kepada :
 - a. PNS dan CPNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas keluar daerah, kecuali perjalanan dinas keluar daerah Kategori I sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang perjalanan dinas;
 - b. PNS dan CPNS Guru, Penilik dan Pengawas Sekolah;
 - c. PNS dan CPNS pada Puskesmas dan RSUD dr Sayidiman;
 - d. Sekretaris Desa PNS;
 - e. PNS yang menjabat sebagai Kepala Desa;
 - f. PNS dan CPNS yang menjalani cuti;
 - g. PNS dan CPNS yang sedang menempuh Diklat, kecuali Diklat Teknis yang diselenggarakan di dalam Daerah atau ketika *off* dalam pelaksanaan Diklat Kepemimpinan (Diklatpim).
 - h. PNS dan CPNS yang diberhentikan sementara;

- i. PNS yang diberhentikan dari jabatan negeri dengan mendapatkan uang tunggu/belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- j. PNS bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- k. PNS dan CPNS yang sedang menjalani tugas belajar; dan
- l. PNS dan CPNS yang diperbantukan di luar instansi Pemerintah Daerah Daerah;

III. MEKANISME PENGHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

1. Penghitungan berdasarkan tingkat kehadiran dinilai dengan indikator sebagai berikut :
 - a. terlambat masuk bekerja;
 - b. tidak mengikuti apel pagi;
 - c. pulang cepat;
 - d. meninggalkan kantor / tempat bekerja pada jam kerja tanpa persetujuan atasan langsung / pejabat yang ditunjuk;
 - e. tidak masuk bekerja;
2. Terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan pulang cepat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, dinilai berdasarkan daftar hadir pegawai secara elektronik (*finger print/SIPO*) atau presensi manual.
3. Dalam hal daftar hadir pegawai secara elektronik (*finger print/SIPO*) belum tersedia atau sudah tersedia namun terjadi kerusakan/kendala yang menyebabkan pelaksanaan presensi secara elektronik tidak dapat dilakukan, maka presensi dapat dilakukan secara manual.
4. Pelaksanaan presensi manual dimaksud disertai dengan Surat Pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah atau PNS yang bersangkutan dengan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
5. Surat Pernyataan, Daftar Presensi Manual, Daftar Hadir Apel Pagi, dan Rekapitulasi Keterangan Meninggalkan Kantor/Tempat Bekerja Pada Jam Kerja dibuat sebagaimana CONTOH FORMAT pada Lampiran ini.
6. Besaran penghitungan tambahan penghasilan berdasarkan tingkat kehadiran untuk setiap hari kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Apabila PNS atau CPNS terlambat masuk bekerja diberikan pengurangan sebagai berikut:
 - 1) terlambat sampai dengan 30 menit diberikan pengurangan sebesar 10 poin;

- 2) terlambat lebih dari 30 menit sampai dengan 60 menit diberikan pengurangan sebesar 15 poin;
 - 3) terlambat lebih dari 60 menit atau tidak melakukan presensi masuk diberikan pengurangan sebesar 20 poin;
 - b. Apabila PNS atau CPNS pulang sebelum jam kerja berakhir diberikan pengurangan sebagai berikut:
 - 1) pulang cepat sampai dengan 30 menit diberikan pengurangan sebesar 10 poin
 - 2) pulang cepat lebih dari 30 menit sampai dengan 60 menit diberikan pengurangan sebesar 15 poin;
 - 3) pulang cepat lebih dari 60 menit atau tidak melakukan presensi pulang diberikan pengurangan sebesar 20 poin;
 - c. Bagi PNS atau CPNS yang meninggalkan kantor /tempat bekerja pada jam kerja tanpa persetujuan dari atasan langsung / petugas yang ditunjuk diberikan pengurangan sebesar 20 poin.
 - d. Bagi PNS atau CPNS yang tidak masuk bekerja tanpa keterangan, diberikan pengurangan sebesar 100 poin.
 - e. Bagi PNS atau CPNS yang tidak masuk bekerja dengan izin yang diajukan secara tertulis, maka bersangkutan diberikan pengurangan sebesar 80 poin.
 - f. Bagi PNS atau CPNS yang tidak mengikuti apel pagi diberikan pengurangan sebesar 20 poin.
7. Jumlah poin pengurangan per hari kerja dan rincian penerimaan tambahan penghasilan dalam satu bulan, dituangkan dalam Lembar Rekapitulasi Pengurangan Tambahan Penghasilan dan Rincian Penerimaan tambahan penghasilan disusun sebagaimana CONTOH FORMAT pada Lampiran ini.
8. Indikator tidak mengikuti apel pagi sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 1 huruf b dapat dikecualikan bagi PNS atau CPNS yang :
- a. karena jenis dan/atau sifat pekerjaannya tidak menggunakan apel pagi , atau;
 - b. karena pertimbangan perbedaan lokasi/ jarak dengan instansi induknya sehingga demi kelancaran dan efektifitas tugas kedinasan maka tidak menggunakan apel pagi pada instansi induknya.
9. Bagi PNS atau CPNS yang tidak menggunakan apel pagi sebagaimana pada angka 8, maka untuk penghitungan poin pengurangan per hari kerja adalah sebagai berikut :

- a. Apabila PNS atau CPNS terlambat masuk bekerja diberikan pengurangan sebagai berikut:
 - 1) terlambat sampai dengan 30 menit diberikan pengurangan sebesar 15 poin;
 - 2) terlambat lebih dari 30 menit sampai dengan 60 menit diberikan pengurangan sebesar 20 poin;
 - 3) terlambat lebih dari 60 menit atau tidak melakukan presensi masuk diberikan pengurangan sebesar 25 poin;
- b. Apabila PNS atau CPNS pulang sebelum jam kerja berakhir diberikan pengurangan sebagai berikut :
 - 1) pulang cepat sampai dengan 30 menit diberikan pengurangan sebesar 15 poin;
 - 2) pulang cepat lebih dari 30 menit sampai dengan 60 menit diberikan pengurangan sebesar 20 poin;
 - 3) pulang cepat lebih dari 60 menit atau tidak melakukan presensi pulang diberikan pengurangan sebesar 25 poin;
- c. Bagi PNS atau CPNS yang meninggalkan kantor /tempat bekerja pada jam kerja tanpa persetujuan dari atasan langsung / pejabat yang ditunjuk diberikan pengurangan sebesar 30 poin.
- d. Jumlah poin pengurangan dan rincian penerimaan tambahan penghasilan bagi PNS atau CPNS yang karena jenis dan/atau sifat pekerjaannya tidak menggunakan apel pagi per hari kerja dalam satu bulan dituangkan dalam Lembar Rekapitulasi Pengurangan dan Rincian Penerimaan Tambahan Penghasilan yang dibuat sebagaimana CONTOH FORMAT pada Lampiran ini.

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

1. Dalam rangka kelancaran pemberian tambahan penghasilan, Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk Tim penilai pemberian tambahan penghasilan.
2. Tim penilai dimaksud mempunyai tugas melakukan verifikasi pelaksanaan tingkat kehadiran pegawai dan merekapitulasi jumlah pemberian tambahan penghasilan.
3. Setiap awal bulan Tim penilai di masing-masing Perangkat Daerah membuat rekapitulasi besaran tambahan penghasilan yang diterima setiap pegawai, dan diajukan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapat pengesahan.

4. Atasan langsung bertanggung jawab melakukan penilaian atas kehadiran pegawai yang menjadi bawahannya.
5. Tambahan penghasilan dicairkan pada bulan berikutnya berdasarkan rekapitulasi perhitungan tambahan penghasilan bulan sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Berkas administrasi yang diperlukan sebagai lampiran untuk pencairan tambahan penghasilan adalah :
 - a. Permohonan pencairan dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, yang dibuat sebagaimana CONTOH FORMAT pada Lampiran ini.
 - c. Daftar rekapitulasi perhitungan tambahan penghasilan per pegawai yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
7. Dokumen sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 5, romawi III angka 7, romawi III angka 9 huruf d serta dokumen pendukung lainnya diantaranya surat tugas, surat izin, surat keterangan, surat pernyataan, dispensasi dan lain-lain, disimpan dan dipergunakan oleh Perangkat Daerah sebagai obyek pemeriksaan.

V. FORMULASI PENGHITUNGAN

1. Formulasi perhitungan tambahan penghasilan sebagai berikut:
TAMBAHAN PENGHASILAN DITERIMA = TAMBAHAN PENGHASILAN BRUTO –
FAKTOR PENGURANG - PAJAK.
2. Faktor pengurang terdiri dari :
 - a. Pengurangan tambahan penghasilan, yakni pengurangan yang disebabkan karena PNS/CPNS:
 - 1) terlambat masuk bekerja;
 - 2) tidak mengikuti apel pagi.
 - 3) pulang cepat;
 - 4) meninggalkan kantor / tempat bekerja pada jam kerja tanpa persetujuan atasan langsung/pejabat yang ditunjuk;
 - 5) tidak masuk bekerja tanpa Keterangan;
 - 6) tidak masuk bekerja dengan izin yang diajukan secara tertulis.

Pengurangan tambahan penghasilan dihitung dengan rumus sebagai berikut:

PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN	=	$\frac{\text{Jumlah akumulasi poin dalam satu bulan}}{(\text{Jumlah hari kerja dalam 1 bulan} \times \text{Poin Maksimal Dalam 1 Hari})}$	X	TAMBAHAN PENGHASILAN BRUTO
--	---	---	---	----------------------------------

b. Faktor Pengurang Lainnya, yakni faktor yang mengurangi jumlah penerimaan tambahan penghasilan yang disebabkan karena PNS/CPNS tidak masuk kerja selain kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 dan angka 5 antara lain:

- 1). Cuti;
- 2). melaksanakan Perjalanan Dinas keluar daerah, kecuali perjalanan dinas keluar daerah Kategori I sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Perjalanan Dinas;
- 3). sedang menempuh Diklat, kecuali Diklat Teknis yang diselenggarakan di dalam Daerah atau ketika *off* dalam pelaksanaan Diklat Kepemimpinan (Diklatpim).

Jumlah nilai faktor pengurang lainnya per hari dihitung sebagai berikut:

Faktor pengurang lainnya per hari	=	$\frac{\text{Jumlah tambahan penghasilan bruto dalam satu bulan}}{\text{Jumlah hari kerja dalam 1 bulan}}$
--------------------------------------	---	--

Untuk mempermudah penghitungan, dalam tabel Format Rekapitulasi Poin Pengurangan TPP, Faktor pengurang lainnya disamakan dengan nilai (poin) 100.

$$3. \text{ Jumlah Faktor Pengurang} = (\text{Jumlah Pengurangan tambahan penghasilan} + \text{Jumlah Faktor Pengurang Lainnya}).$$

VI. PENUTUP

1. Dalam hal pada satu Perangkat Daerah terdapat PNS/CPNS yang bekerja secara bergilir / *shift* atau berbeda jam kerja dengan yang berlaku secara umum pada Perangkat Daerah, maka Kepala Perangkat Daerah membuat daftar PNS/CPNS yang bekerja secara bergilir / *shift* atau berbeda jam kerja dan menetapkan jam kerja tersendiri bagi PNS dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Dalam hal karena alasan kepentingan Dinas atau atas perintah pimpinan PNS/CPNS tidak dapat melakukan presensi kehadiran, kepulangan dan/atau tidak dapat mengikuti apel pagi, yang dibuktikan dengan surat tugas atau dispensasi atau dokumen lainnya yang sah, maka kepada PNS/CPNS yang bersangkutan tidak diberikan pengurangan.
3. Apabila terdapat PNS/CPNS yang terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi daftar hadir/presensi atau berkas persyaratan lain yang dibutuhkan dalam penghitungan besaran tambahan penghasilan, maka pemberian tambahan penghasilan kepada yang bersangkutan dibatalkan dan wajib mengembalikan penerimaan tambahan penghasilan berkenaan pada Kas Daerah.
4. Sekretaris Daerah dapat menerbitkan surat edaran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan TPP.

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK BISA MELAKSANAKAN PRESENSI ELEKTRONIK (untuk Perangkat Daerah /sub unit Perangkat Daerah yang tidak melakukan rekam kehadiran / reprensensi secara elektronik)

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa pada (*nama Perangkat Daerah /sub unit Perangkat Daerah*).... tidak dapat melaksanakan rekam kehadiran / presensi secara elektronik pada tanggal sampai dengan tanggal..... dikarenakan sebab

Untuk itu PNS/CPNS pada (*nama Perangkat Daerah/sub unit Perangkat Daerah*).... melakukan rekam kehadiran / presensi secara manual, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran surat pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Magetan ,

Kepala Perangkat Daerah

(.....)

NIP:

CONTOH FORMAT PRESENSI MANUAL UNTUK PERANGKAT DAERAH / SUB UNIT PERANGKAT DAERAH

NO	NAMA/NIP	Senin, 1 Desember 2018				Selasa, 2 Desember 2018				Rabu, 3 Desember 2018				Dst
		MASUK	PARAF	PULANG	PARAF	MASUK	PARAF	PULANG	PARAF	MASUK	PARAF	PULANG	PARAF	Dst
1	NAMA NIP													
2	NAMA NIP													
3	NAMA NIP													
	Dst.													

Kepala Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Keterangan :

1. Kolom masuk / pulang diisi waktu (jam:menit) saat paraf masuk / paraf pulang.
2. Kolom hari dan tanggal diisi hari dan tanggal masuk kerja (tidak termasuk hari libur).

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK BISA MELAKSANAKAN
PRESENSI ELEKTRONIK (perseorangan / Insidental)

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak dapat melaksanakan rekam kehadiran /
presensi secara elektronik pada tanggal sampai dengan tanggal.....
dikarenakan sebab

Untuk itu saya melakukan rekam kehadiran / presensi secara manual, dengan
rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran surat pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui :

Magetan ,

Kepala Perangkat Daerah

(.....)

NIP:

(.....)

NIP:

CONTOH FORMAT PRESENSI MANUAL UNTUK PERSEORANGAN / INSIDENTAL:

Lampiran : Surat Pernyataan

Nomor :

Tanggal : _____

Rekam Kehadiran / Presensi Secara Manual

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Gol :
 Jabatan :
 Instansi :

NO	HARI	TANGGAL	MASUK	PARAF	PULANG	PARAF

Keterangan: kolom MASUK dan kolom PULANG diisi waktu (Jam:Menit) saat masuk kerja / pulang.

Mengetahui :
 Kepala Perangkat Daerah

Magetan ,

(.....)
 NIP:

(.....)
 NIP:

CONTOH FORMAT LAPORAN APEL PAGI

LAPORAN PESERTA APEL PAGI

HARI :
 TANGGAL :
 SKPD / SUB UNIT)* :

KETERANGAN KETIDAKHADIRAN

JUMLAH	HADIR	KURANG	KETERANGAN						
			SAKIT	IJIN	CUTI	DIKLAT	DINAS LUAR	TERLAMBAT	TANPA KETERANGAN

NO	NAMA	KETERANGAN

Mengetahui :
 Kepala Perangkat Daerah

Petugas Laporan

.....

.....

**CONTOH FORMAT DAFTAR REKAPITULASI KETERANGAN MENINGGALKAN
KANTOR/TEMPAT BEKERJA PADA JAM KERJA**

BULAN :
PERANGKAT DAERAH/ SUB UNIT)* :

No	Nama	Meninggalkan Kantor/Tempat Bekerja Pada Jam Kerja Tanpa Persetujuan Atasan Langsung / Pejabat Yang Ditunjuk				Tandatangan Atasan Langsung / Pejabat Yang Ditunjuk
		Hari	Tanggal	Mulai (Jam)	Sampai Dengan (Jam)	
1						
2						
Dst						

Mengetahui dan menyetujui:
Kepala Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Magetan,
Tim Penilai TTD

1. Nama :
NIP. :
2. Nama :
NIP. :
3. Nama :
NIP. :

CONTOH FORMAT REKAPITULASI POIN PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN DAN RINCIAN PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN.

PERANGKAT DAERAH :
 BULAN : Januari 2018

NO	NAMA / NIP / JABATAN	Indikator Pengurang	Nilai (poin)	TANGGAL																				Jumlah Indikator Pengurang	(Jumlah Indikator Pengurang X Nilai)	Jumlah Faktor Pengurang TPP (Rp)	TPP Bruto (Rp)	TPP Netto (Rp)		
				2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29						30	31
1	NAMA NIP JABATAN	TLM 1	10																											
		TLM 2	15																											
		TLM 3	20																											
		APEL	20																											
		KLTP	20																											
		PC 1	10																											
		PC 2	15																											
		PC 3	20																											
		TMDI	80																											
		TMTK	100																											
		LAINNYA	100																											
																									JUMLAH					
1	NAMA NIP JABATAN	TLM 1	10																											
		TLM 2	15																											
		TLM 3	20																											
		APEL	20																											
		KLTP	20																											
		PC 1	10																											
		PC 2	15																											
		PC 3	20																											
		TMDI	80																											
		TMTK	100																											
		LAINNYA	100																											
																									JUMLAH					

Mengesahkan:
Kepala Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Magetan,
Tim Penilai TTD

- 1. Nama :
NIP. :
- 2. Nama :
NIP. :
- 3. Nama :
NIP. :

KETERANGAN :

- TLM : Terlambat Masuk Bekerja
 - TLM 1 : Terlambat Masuk Bekerja sampai dengan 30 menit
 - TLM 2 : Terlambat Masuk Bekerja lebih dari 30 menit sampai dengan 60 menit
 - TLM 3 : Terlambat Masuk Bekerja lebih dari 60 menit atau tidak melakukan presensi masuk kerja
- APEL : Terlambat Apel Pagi
(Kecuali bagi PNS yang bertugas secara bergilir / shift atau berbeda jam kerja dengan pengaturan jam kerja secara umum pada SKPD)
- KLTP : Keluar / meninggalkan tempat kerja tanpa persetujuan atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk.
Ketentuan Rekapitulasi Indikator Keluar / meninggalkan tempat kerja tanpa tanpa persetujuan atasan langsung / pejabat yang ditunjuk (KLTP):
 - a. diisi berdasarkan catatan / laporan dari atasan langsung pegawai masing masing; sebagai bagian dari pelaksanaan pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya.
 - b. Format catatan atasan langsung disepakati oleh masing-masing Perangkat Daerah.
 - c. Dalam hal tempat bekerja pegawai diluar Perangkat Daerah induknya, maka Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk pejabat/petugas lainnya untuk melakukan pencatatan / pelaporan KLTP.
- PC : Pulang Cepat
 - PC 1 : Pulang Cepat sampai dengan 30 menit
 - PC 2 : Pulang Cepat lebih dari 30 menit sampai dengan 60 menit
 - PC 3 : Pulang Cepat lebih dari 60 menit atau tidak melakukan presensi pulang kerja
- TMDI : Tidak masuk kerja dengan mengajukan ijin tertulis;
- TMTK : Tidak masuk kerja tanpa Keterangan
- LAINNYA : Faktor Pengurang Lainnya, antara lain Cuti, Perjalanan Dinas Luar Daerah selain Kategori I, Diklat dan lain lain.
- Jumlah Faktor Pengurang Tambahan Penghasilan (Rp) dihitung dengan rumus:

$\text{FAKTOR PENGURANG} = \frac{\text{Jumlah akumulasi poin dalam satu bulan}}{(\text{Jumlah hari kerja dalam 1 bulan} \times \text{Poin Maksimal Dalam 1 Hari})} \times \text{PENGHASILAN BRUTO}$

Keterangan : Poin maksimal dalam 1 hari = 100.

- Apabila rekapitulasi penghitungan poin pengurangan tambahan penghasilan disusun oleh petugas yang ditunjuk (bukan oleh Tim), maka rekapitulasi ditandatangani oleh petugas yang ditunjuk dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

CONTOH FORMAT REKAPITULASI POIN, PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN DAN RINCIAN PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PNS YANG BERTUGAS SECARA BERGILIR / SHIFT ATAU BERBEDA JAM KERJA DENGAN PENGATURAN JAM KERJA SECARA UMUM PADA PERANGKAT DAERAH

PERANGKAT DAERAH :

BULAN :

NO	NAMA / NIP / JABATAN	Indikator Pengurang	Nilai (poin)	TANGGAL																												Jumlah Indikator Pengurang	(Jumlah Indikator Pengurang X Nilai)	Jumlah Faktor Pengurang TPP (Rp)	TPP Bruto (Rp)	TPP Netto (Rp)			
				2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31														
1	NAMA NIP JABATAN	TLM 1	15																																				
		TLM 2	20																																				
		TLM 3	25																																				
		KLTP	30																																				
		PC 1	15																																				
		PC 2	20																																				
		PC 3	25																																				
		TMDI	80																																				
		TMTK	100																																				
		LAINNYA	100																																				
											JUMLAH																												
2 DST	NAMA NIP JABATAN	TLM 1	15																																				
		TLM 2	20																																				
		TLM 3	25																																				
		KLTP	30																																				
		PC 1	15																																				
		PC 2	20																																				
		PC 3	25																																				
		TMDI	80																																				
		TMTK	100																																				
		LAINNYA	100																																				
											JUMLAH																												

Mengesahkan:
Kepala Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Magetan,
Tim Penilai TTD

1. Nama :
NIP. :
2. Nama :
NIP. :
3. Nama :
NIP. :

KETERANGAN :

- TLM : Terlambat Masuk Bekerja
 - TLM 1 : Terlambat Masuk Bekerja sampai dengan 30 menit
 - TLM 2 : Terlambat Masuk Bekerja lebih dari 30 menit sampai dengan 60 menit
 - TLM 3 : Terlambat Masuk Bekerja lebih dari 60 menit atau tidak melakukan presensi masuk kerja
- KLTP : Keluar / meninggalkan tempat kerja tanpa persetujuan atasan langsung / pejabat yang ditunjuk
Ketentuan Rekapitulasi Indikator Keluar / meninggalkan tempat kerja tanpa persetujuan atasan langsung / pejabat yang ditunjuk (KLTP):
 - a. diisi berdasarkan catatan / laporan dari atasan langsung pegawai masing masing; sebagai bagian dari pelaksanaan pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya.
 - b. Format catatan atasan langsung disepakati oleh masing-masing Perangkat Daerah.
 - c. Dalam hal tempat bekerja pegawai diluar PERANGKAT DAERAH induknya, maka Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk pejabat/petugas lainnya untuk melakukan pencatatan / pelaporan KLTP.
- PC : Pulang Cepat
 - PC 1 : Pulang Cepat sampai dengan 30 menit
 - PC 2 : Pulang Cepat lebih dari 30 menit sampai dengan 60 menit
 - PC 3 : Pulang Cepat lebih dari 60 menit atau tidak melakukan presensi pulang kerja.
- TMDI : Tidak masuk kerja dengan mengajukan ijin tertulis;
- TMTK : Tidak masuk kerja tanpa Keterangan
- LAINNYA : Faktor pengurang lainnya, antara lain Cuti, Perjalanan Dinas Luar Daerah selain Kategori I, Diklat dan lain lain.
- Jumlah Faktor Pengurang Tambahan Penghasilan (Rp) dihitung dengan rumus:

$\text{FAKTOR PENGURANG} = \frac{\text{Jumlah akumulasi poin dalam satu bulan}}{(\text{Jumlah hari kerja dalam 1 bulan} \times \text{Poin Maksimal Dalam 1 Hari})} \times \text{Penghasilan Bruto}$

Keterangan : Poin maksimal dalam 1 hari = 100.

- Apabila rekapitulasi penghitungan poin pengurangan tambahan penghasilan disusun oleh petugas yang ditunjuk (bukan oleh Tim), maka rekapitulasi ditandatangani oleh petugas yang ditunjuk dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- Dalam hal PNS/CPNS dalam 1 (satu) bulan masuk kerja dengan campuran antara bertugas Dengan Pengaturan Jam Kerja Secara Umum Pada Perangkat Daerah dan Bertugas Secara Bergilir / Shift Atau Berbeda Jam Kerja Dengan Pengaturan Jam Kerja Secara Umum Pada Perangkat Daerah , maka Jumlah akumulasi poin dalam satu bulan merupakan jumlah keseluruhan poin baik yang diperoleh ketika bertugas Dengan Pengaturan Jam Kerja Secara Umum Pada Perangkat Daerah dan Bertugas Secara Bergilir / Shift Atau Berbeda Jam Kerja Dengan Pengaturan Jam Kerja Secara Umum Pada Perangkat Daerah , serta bentuk format rekapitulasi poin pengurangan tambahan penghasilan menyesuaikan.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Penerimaan TPP bulan bagi PNS pada(*nama Perangkat Daerah*) telah dihitung dengan benar sesuai ketentuan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Magetan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan dan Peraturan Bupati Magetan Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penghitungan Besaran Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan/kesalahan atas pembayaran tambahan penghasilan tersebut, kami bersedia untuk mengembalikan kelebihan tersebut pada Kas Daerah.

Magetan ,

Kepala Perangkat Daerah

.....

BUPATI MAGETAN,

TTD

S U M A N T R I

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

SUCI LESTARI, SH

Pembina Tingkat I

NIP.19680803 199503 2 002

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 7 TAHUN 2018
TANGGAL : 8 FEBRUARI 2018

RINCIAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

NO	KATEGORI TINGKAT JABATAN	JENIS JABATAN	PENGHASILAN BRUTO PER BULAN (Rp)
1	2	3	4
1.	A	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II/a)	Rp. 3.515.000,-
2.	B	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II/b)	Rp. 3.065.000,-
3.	C	Jabatan Administrator (Eselon III/a)	Rp. 2.115.000,-
4.	D	Jabatan Administrator (Eselon III/b)	Rp. 1.980.000,-
5.	E	Jabatan Pengawas (Eselon IV/a)	Rp. 1.430.000,-
6.	F	Jabatan Pengawas (Eselon IV/b)	Rp. 1.295.000,-
7.	G	Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD)	Rp. 1.980.000,-
8.	H	Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang / Jasa	Rp. 1.295.000,-
9.	I	Jabatan Fungsional lainnya	Rp. 600.000,-
10	J	Jabatan Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum)	Rp. 600.000,-

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U M A N T R I

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
SUCI LESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002