



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 30 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 01 TAHUN 2015 TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

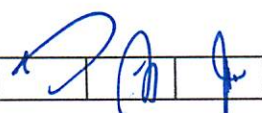
**BUPATI LAMANDAU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau serta sebagai pelaksanaan dari Pasal 58 Ayat (1), Ayat (2) dan Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Lamandau Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lamandau Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);



4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. 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);
15. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 Tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;





16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 157);
19. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015, Nomor 127, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 176);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192);
22. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015 Nomor 391) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 29 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 467);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI LAMANDAU NOMOR 01 TAHUN 2015 TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lamandau Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015 Nomor 391) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati:





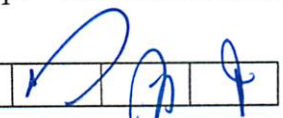
- a. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 26 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lamandau Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015 Nomor 391);
- b. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Lamandau Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 467);

Ketentuan Pasal 1 diubah dan ditambah beberapa huruf sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Diantara huruf c dan huruf d ditambah huruf cc, sehingga berbunyi sebagai berikut :
  - cc. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Diantara huruf g dan huruf h ditambah huruf gg, sehingga berbunyi sebagai berikut :
  - gg. Badan Kepegawaian Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau;
3. Ditambah huruf j, dan huruf k, sehingga berbunyi sebagai berikut :
  - j. Presensi elektronik adalah alat rekam kehadiran untuk menentukan kehadiran pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil dalam setiap hari kerja;
  - k. Admin dan/atau operator aplikasi adalah pegawai yang bertanggungjawab dan ditugaskan oleh kepala PD untuk melakukan perekapan presensi pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil dalam lingkup PD tersebut;
4. Ketentuan Pasal 2 diubah seluruhnya sehingga berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 2

- (1) Memberikan tunjangan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil berdasarkan kehadiran setiap bulan dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Pejabat Struktural Eselon II.a sebesar Rp. 20.000.000.00.
  - b. Pejabat Struktural Eselon II.b sebesar Rp. 14.000.000.00.
  - c. Pejabat Struktural Eselon III.a sebesar Rp. 6.000.000.00.
  - d. Pejabat Struktural Eselon III.b sebesar Rp. 4.800.000.00.
  - e. Pejabat Struktural Eselon IV.a sebesar Rp. 4.000.000.00.
  - f. Pejabat Struktural Eselon IV.b sebesar Rp. 3.400.000.00.
  - g. Pejabat Fungsional Golongan IV sebesar Rp. 5.200.000.00.
  - h. Pejabat Fungsional Golongan III sebesar Rp. 3.200.000.00.
  - i. Pejabat Fungsional Golongan II sebesar Rp. 2.400.000.00.
  - j. Pejabat Pelaksana Golongan IV sebesar Rp. 2.750.000.00.
  - k. Pejabat Pelaksana Golongan III sebesar Rp. 2.284.000.00.
  - l. Pejabat Pelaksana Golongan II sebesar Rp. 1.960.000.00.
  - m. Pejabat Pelaksana Golongan I sebesar Rp. 1.790.000.00.





- (2) Dikecualikan dari ayat (1) huruf k dan huruf l, bagi Pejabat Pelaksana Golongan II atau Golongan III yang ditunjuk sebagai bendahara pengeluaran atau pengelola/pengurus barang diberikan tunjangan tambahan penghasilan berdasarkan kehadiran setiap bulan dengan rincian sebagai berikut :
- Bendahara pengeluaran dari Pejabat Pelaksana Golongan III sebesar Rp. 4.500.000.00.
  - Bendahara pengeluaran dari Pejabat Pelaksana Golongan II sebesar Rp. 3.650.000.00.
  - Pengelola/pengurus barang dari Pejabat Pelaksana Golongan III sebesar Rp. 4.300.000.00.
  - Pengelola/pengurus barang dari Pejabat Pelaksana Golongan II sebesar Rp. 3.450.000.00.
- (3) Besaran tunjangan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dikecualikan bagi :
- Guru mulai dari tingkat Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), atau yang sederajat, pengawas sekolah dan penilik sekolah;
  - Pegawai yang menduduki jabatan fungsional dan administrasi pada Puskesmas dan jaringannya;
  - Pegawai yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Pertanian dan Perikanan dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
  - Pegawai yang menduduki jabatan Sekretaris Desa, tata usaha pada sekolah dari tingkat Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), atau yang sederajat.
- (4) Besaran tunjangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (3), diberikan berdasarkan kehadiran setiap bulan dengan rincian sebagai berikut :
- |                                            |                   |
|--------------------------------------------|-------------------|
| a. Pejabat Fungsional Golongan IV sebesar  | Rp. 1.700.000.00. |
| b. Pejabat Fungsional Golongan III sebesar | Rp. 1.500.000.00. |
| c. Pejabat Fungsional Golongan II sebesar  | Rp. 1.350.000.00. |
| d. Pejabat Pelaksana Golongan IV sebesar   | Rp. 1.350.000.00. |
| e. Pejabat Pelaksana Golongan III sebesar  | Rp. 1.300.000.00. |
| f. Pejabat Pelaksana Golongan II sebesar   | Rp. 1.250.000.00. |
| g. Pejabat Pelaksana Golongan I sebesar    | Rp. 1.200.000.00. |
- (5) Penerima tunjangan sebagaimana dimaksud ayat (3) selain menerima tambahan tunjangan penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (4), menerima tunjangan uang makan sebagaimana diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pemberian Dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
- (6) Pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) tidak menerima tunjangan uang makan sebagaimana diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pemberian Dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
- (7) Tunjangan tambahan penghasilan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (4), diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari total jumlah tambahan penghasilan yang diterima.





5. Ketentuan pada Pasal 3 diubah sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Tunjangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) diberikan berdasarkan skor kehadiran yang dicetak melalui perangkat presensi elektronik.
  - (2) Pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) yang melakukan presensi lebih cepat atau terlambat dari waktu yang ditetapkan dan terakumulasi 450 (empat ratus lima puluh) menit dihitung tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari.
  - (3) Pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang melaksanakan atau mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) apabila :
    - a. On Campus : Tidak menerima tunjangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), ayat (3), atau ayat (5), hanya menerima uang harian sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang perjalanan dinas.
    - b. Off Campus : Menerima tunjangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), ayat (3), atau ayat (5) sesuai rekapitulasi presensi.
6. Diantara Pasal 3 dan Pasal 4 ditambah 15 (lima belas) Pasal baru yaitu Pasal 3 A, Pasal 3 B, Pasal 3 C, Pasal 3 D, Pasal 3 E, Pasal 3 F, Pasal 3 G, Pasal 3 H, Pasal 3 I, Pasal 3 J, Pasal 3 K, Pasal 3 L, Pasal 3 M, Pasal 3 N, dan Pasal 3 O, yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3 A

- (1) Ketentuan perhitungan tunjangan tambahan penghasilan sebagai berikut:
  - a. Tunjangan tambahan penghasilan tetap/statis sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari jumlah nilai tunjangan yang diterima.
  - b. Tunjangan Tambahan penghasilan tidak tetap/dinamis sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari jumlah nilai tunjangan yang diterima dan perhitungan pembayaran berdasarkan presensi.
- (2) Perhitungan Skor prestasi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan melalui aplikasi berdasarkan jumlah kehadiran dikurang jumlah ketidakhadiran karena cuti tahunan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, tidak hadir tanpa keterangan sah dan sakit dengan keterangan dokter dengan rumus sebagai berikut:

$$SPK = 100 - \left( \frac{\text{Jumlah Hari Ketidakhadiran}}{\text{Jumlah hari kerja di bulan tersebut}} \times 100 \right)$$

- (3) Rumus perhitungan sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :

$$TPP = (SPK / 100 \times TPP \text{ Tidak tetap}) + TPP \text{ Tetap}$$



- (4) Contoh simulasi perhitungan sebagaimana dimaksud ayat (2), sebagai berikut:

Pegawai A dengan jabatan Pelaksana Golongan I/a tidak hadir karena Cuti Alasan Penting 2 hari dan TKS 2 hari pada bulan September dengan 22 hari kerja. Maka TPP yang diterima adalah :

$$SPK = 100 - ((2+2) / 22 \times 100) = 100 - 18,18 = 81,82$$

$$TPP = (81,82 / 100 \times \text{TPP Tidak Tetap}) + \text{TPP Tetap}$$

$$TPP = (81,82 / 100 \times 716.000,-) + 1.074.000,-$$

$$TPP = 585.831,- + 1.074.000,-$$

$$TPP = 1.659.831,-$$

#### Pasal 3 B

- (1) Presensi elektronik untuk Pegawai dengan 5 (lima) hari kerja :
- Presensi untuk hari Senin sampai dengan Kamis :
    - Perekaman datang mulai pukul 06.30 WIB, paling lambat 07.00 WIB;
    - Perekaman pulang mulai pukul 15.45 WIB, paling lambat pukul 16.15 WIB.
  - Presensi elektronik khusus untuk hari Jumat :
    - Perekaman datang mulai pukul 06.30 WIB, paling lambat 07.00 WIB;
    - Perekaman pulang mulai pukul 15.30 WIB, paling lambat pukul 16.00 WIB.
- (2) Presensi elektronik untuk Pegawai dengan 6 (enam) hari kerja :
- Perekaman datang mulai pukul 06.30 WIB, paling lambat 07.00 WIB;
  - Perekaman pulang pada hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 14.00 WIB, paling lambat pukul 14.30 WIB;
  - Perekaman pulang pada hari Jumat mulai pukul 10.30 WIB, paling lambat pukul 11.00 WIB; dan
  - Perekaman pulang pada hari Sabtu mulai pukul 13.00 WIB, paling lambat pukul 13.30 WIB.

#### Pasal 3 C

- (1) Ketidakhadiran kerja karena cuti tidak termasuk ketidakhadiran kerja karena cuti tahunan.
- (2) Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah :
- tidak membuat surat keterangan/pemberitahuan;
  - membuat surat keterangan/pemberitahuan namun tidak mendapatkan persetujuan dari pimpinan; dan
  - akumulasi sebagaimana dimaksud Pasak 3 ayat (2).
- (3) Tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah :
- surat keterangan/pemberitahuan yang mendapatkan persetujuan dari pimpinan;
  - karena alasan sakit lebih dari 1 (satu) hari dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah :
- (4) Pegawai negeri sipil atau calon pegawai negeri sipil yang dikecualikan dari penggunaan presensi :
- melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi dalam atau luar daerah dibuktikan dengan Surat Tugas;





- b. melaksanakan tugas ke instansi di luar kantor atau dari kantor/tempat tugas ke luar kantor dalam daerah dengan sepengetahuan/persetujuan atasan langsung; dan
  - c. mengikuti event baik lokal atau nasional yang membawa atau mewakili daerah.
- (5) Pegawai negeri sipil atau calon pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) tetap mendapatkan tunjangan tambahan penghasilan.

#### Pasal 3 D

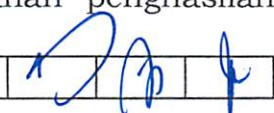
- (1) Apabila perangkat presensi elektronik terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena *error system*/perangkat rusak atau karena listrik mati maka metode penghitungan skor kehadiran pegawai dapat dilaksanakan secara manual.
- (2) Dalam hal perangkat presensi elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka Kepala PD terkait membuat berita acara kerusakan atau tidak dapat dioperasikan mesin presensi elektronik dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis (manual) sebagai bukti pendukung pembayaran tunjangan tambahan penghasilan.
- (3) Penyampaian daftar hadir pegawai secara tertulis (manual) sebagaimana dimaksud ayat (1), paling lama 3 (tiga) hari.
- (4) Dalam hal penyampaian daftar hadir secara manual melebihi waktu sebagaimana dimaksud ayat (3), harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3 E

- (1) Terhadap pegawai yang telah melakukan perekaman kehadiran tetapi tidak terbaca atau masuk dalam aplikasi dapat melakukan klaim dengan syarat membuat Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak yang diketahui oleh kepala PD dengan format sebagaimana terdapat pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Batas waktu klaim sebagaimana dimaksud ayat (1), maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak perekaman pada bulan berkenan dan disampaikan kepada Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi Kabupaten Lamandau melalui admin masing-masing PD pada hari kerja.
- (3) Klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak akan diterima apabila disampaikan bukan pada hari kerja dan/atau telah melewati bulan berkenan.

#### Pasal 3 F

- (1) Terhadap Pegawai yang mengalami mutasi ke PD/Unit Kerja lain atau dari instansi lain, maka pemberian tunjangan tambahan penghasilan dibebankan pada PD yang lama terkecuali pada PD yang baru anggaran tunjangan tambahan penghasilan tersedia.
- (2) Terhadap pegawai yang mengalami mutasi jabatan, tunjangan tambahan penghasilan diberikan berdasarkan jabatan lama pada bulan berkenan dan tunjangan tambahan penghasilan bulan berikutnya berdasarkan jabatan baru.





- (3) Pembayaran tunjangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (2), sesuai skor prestasi kehadiran.

#### Pasal 3 G

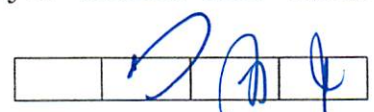
- (1) Pengelolaan data tunjangan tambahan penghasilan pada PD dilakukan oleh satuan/unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala PD selaku Pejabat Penanggungjawab menunjuk admin dan/atau petugas operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian tunjangan tambahan penghasilan sesuai kebutuhan.
- (3) Admin dan/atau operator aplikasi perangkat presensi elektronik pada PD bertugas untuk :
  - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh surat cuti, surat perintah tugas dan dokumen lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek presensi.
  - b. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat presensi elektronik karena alasan kedinasan; dan
  - c. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja PD yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sistem aplikasi tunjangan tambahan penghasilan terkait permasalahan teknis.
  - d. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek kehadiran berdasarkan output dari sistem aplikasi TPP yang telah final untuk disahkan Pejabat Penanggungjawab/Kepala PD; dan
  - e. menyampaikan rekapitulasi kehadiran yang telah disahkan oleh Penanggungjawab/Kepala PD kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

#### Pasal 3 H

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, PD/Unit Kerja PD berwenang :
  - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM sebagai bahan untuk monitoring dan evaluasi kedisiplinan pegawai;
  - b. kepala PD/Unit Kerja PD bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan perangkat presensi elektronik beserta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, BKPSDM memiliki tugas dan kewenangan menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh PD/Unit Kerja PD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

#### Pasal 3 I

- (1) Besaran tunjangan tambahan penghasilan dibayar berdasarkan perhitungan bulan sebelumnya.
- (2) Tunjangan tambahan penghasilan dibayar secara non tunai setiap bulan.

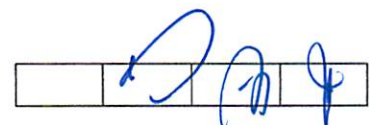




- (3) Permintaan pembayaran uang tunjangan tambahan penghasilan diajukan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember tahun berjalan diajukan pada tahun berikutnya;
- (4) Tata cara permintaan pembayaran uang tunjangan tambahan penghasilan adalah sebagai berikut :
  - a. Pejabat Penanggungjawab/Kepala PD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPP-LS dan SPM-LS) melalui Bendahara Pengeluaran masing-masing PD;
  - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan :
    - 1) Daftar Perhitungan uang tunjangan tambahan penghasilan yang telah disahkan Pejabat Penanggungjawab;
    - 2) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja; dan
    - 3) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak.
- (5) Format Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b angka 3, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Tunjangan tambahan penghasilan Pegawai dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing PD berikut perubahannya.
- (7) Pembayaran tunjangan tambahan penghasilan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

### Pasal 3 J

- (1) Kehadiran dihitung berdasarkan hari kerja dan jam kerja yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
- (2) Hari kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau adalah 5 (lima) dan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (3) Jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud ayat (2), dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Senin - Kamis pukul 07.00 - 15.45 WIB;  
Waktu istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB;
  - b. Jumat pukul 07.00 - 15.30 WIB;  
Waktu istirahat pukul 11.00 - 13.00 WIB.
- (4) Jam kerja efektif dalam 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud ayat (2), dengan rincian sebagai berikut :
  - c. Senin - Kamis pukul 07.00 - 14.00 WIB;
  - d. Jumat pukul 07.00 - 10.30 WIB;
  - e. Sabtu Pukul 07.00 - 13.00 WIB;
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan disesuaikan dengan ketentuan jam kerja yang dikeluarkan pejabat yang berwenang.





### Pasal 3 K

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran pada perangkat presensi elektronik;
- (2) Presensi elektronik khusus untuk Pegawai dengan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud Pasal 3 J ayat (3) :
  - a. Presensi elektronik khusus untuk hari Senin sampai dengan Kamis :
    1. Perekaman datang mulai pukul 06.30 WIB, paling lambat pukul 07.00 WIB;
    2. Perekaman pulang mulai pukul 15.45 WIB, paling lambat pukul 16.15 WIB.
  - b. Presensi elektronik khusus untuk hari Jumat :
    1. Perekaman datang mulai pukul 06.30 WIB, paling lambat pukul 07.00 WIB;
    2. Perekaman pulang mulai pukul 15.30 WIB, paling lambat pukul 16.00 WIB.
- (3) Presensi elektronik khusus untuk Pegawai dengan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud Pasal 3 J ayat (4) :
  - a. Perekaman datang mulai pukul 06.30 WIB, paling lambat pukul 07.00 WIB;
  - b. Perekaman pulang pada hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 14.00 WIB, paling lambat pukul 14.30 WIB;
  - c. Perekaman pulang pada hari Jumat mulai pukul 10.30 WIB, paling lambat pukul 11.00 WIB; dan
  - d. Perekaman pulang pada hari Sabtu mulai pukul 13.00 WIB, paling lambat pukul 13.30 WIB.
- (4) Pelaksanaan presensi masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun;
- (5) Pegawai yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan tunjangan tambahan penghasilan untuk bulan berkenaan dan tunjangan tambahan penghasilan yang tidak diberikan tersebut wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah;
- (6) Pegawai dan/atau tenaga kontrak yang diketahui dan terbukti membantu Pegawai melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan diberikan sanksi, dan bagi tenaga kontrak akan diberhentikan kontrak kerjanya di PD yang bersangkutan;
- (7) Sekretaris Daerah, Ajudan Bupati dan Ajudan Wakil Bupati tetap melakukan perekaman kehadiran sebagai pengukuran kedisiplinan, tetapi dasar perhitungan pemberian tunjangan tambahan tidak berdasarkan skor prestasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada pasal 3A ayat (3) dan ayat (4).

### Pasal 3 L

- (1) Tunjangan tambahan penghasilan bagi pegawai yang pensiun dibayar berdasarkan perhitungan presensi bulan berkenaan.
- (2) Pegawai yang meninggal dibayar berdasarkan perhitungan presensi bulan berkenaan.





### Pasal 3 M

- (1) Terhadap PD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat menerima tunjangan khusus tertentu dan dapat dibayarkan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
  - (2) Tunjangan khusus sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.
  - (2) Terhadap jabatan fungsional tertentu pada PD yaitu Dinas Kesehatan dan RSUD, dalam hal pembayaran tunjangan tambahan penghasilan tidak berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetapi pembayaran tunjangannya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- 7, Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 ditambah 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 4A, yang berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 4 A

Pembayaran tunjangan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil untuk bulan September Tahun 2019 dikecualikan dari rekapitulasi presensi elektronik tetapi mengacu pada presensi manual.

### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2019  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

| BAGIAN HUKUM<br>SETDA KABUPATEN LAMANDAU |       |
|------------------------------------------|-------|
| JABATAN                                  | PARAF |
| WABUP                                    |       |
| SEKDA                                    |       |
| ASISTEN                                  |       |
| KABAG                                    |       |
| KASUEBAG                                 |       |
| PELAKSANA                                |       |

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 21 Oktober 2019

**BUPATI LAMANDAU,**

  
**HENDRA LESMANA**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 21 Oktober ..... 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**

  
**MASRUN**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**TAHUN 2019 NOMOR 617**



**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI LAMANDAU**  
**NOMOR        TAHUN 2019**  
**TANGGAL    OKTOBER 2019**  
**TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI**  
**LAMANDAU NOMOR 01 TAHUN 2015 TENTANG PEMBERIAN**  
**TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI**  
**NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN**  
**LAMANDAU**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa telah melakukan perekaman kehadiran tetapi tidak terbaca dan/atau masuk dalam aplikasi presensi elektronik pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu presensi : pagi/ siang/ sore

Demikian surat keterangan tanggungjawab mutlak ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nanga Bulik, ..... 20.....

Yang Membuat Pernyataan,  
..... (nama jabatan)....,

Ttd/cap

Nama .....  
Pangkat .....  
NIP. ....

Mengetahui :  
Atasan Langsung,

Ttd/cap

Nama .....  
Pangkat .....  
NIP. ....

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| BAGIAN HUKUM             |       |
| SETDA KABUPATEN LAMANDAU |       |
| JABATAN                  | PARAF |
| WABUP                    |       |
| SEKDA                    |       |
| ASISTEN                  |       |
| KABAG                    |       |
| KASUBAG                  |       |

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 21 Oktober 2019

**BUPATI LAMANDAU,**

**HENDRA LESMANA**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 21 Oktober 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**

**MASRUN**



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI LAMANDAU**  
**NOMOR      TAHUN 2019**  
**TANGGAL      OKTOBER 2019**  
**TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI**  
**LAMANDAU NOMOR 01 TAHUN 2015 TENTANG PEMBERIAN**  
**TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI**  
**SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun selaku pejabat yang bertanggungjawab mengesahkan Daftar Perhitungan Uang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk bulan ..... tahun ..... :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Dengan ini menerangkan bahwa Daftar Perhitungan Uang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) yang telah disahkan adalah benar adanya, sesuai dengan realisasi penghitungan aspek kehadiran pegawai berdasarkan Peraturan Bupati Lamandau Nomor ..... Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lamandau Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

Jika terjadi kesalahan perhitungan dalam daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau, saya bersedia menanggung segala konsekuensi yang timbul akibat terjadinya kesalahan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat keterangan tanggungjawab mutlak ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nanga Bulik, ..... 20.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH .....  
Selaku Pejabat Penanggungjawab,

| BAGIAN HUKUM<br>SETDA KABUPATEN LAMANDAU |       |
|------------------------------------------|-------|
| JABATAN                                  | PARAF |
| WABUP                                    |       |
| SEKDA                                    |       |
| ASISTEN                                  |       |
| KABAG                                    |       |
| KASUEBAG                                 |       |
| PELAKSANA                                |       |

Materai  
Rp. 6.000,-

Ttd/Stempel

Nama .....  
Pangkat .....  
NIP. ....

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 21 Oktober 2019

**BUPATI LAMANDAU,**

**HENDRA LESMANA**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 21 Oktober ..... 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**

**MASRUN**