



NOMOR 172 TAHUN 2023

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 172 TAHUN 2023

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan aparatur pemerintah yang memiliki kinerja dan dedikasi yang tinggi diperlukan tambahan penghasilan yang dapat mendorong produktivitas kerja dan kesejahteraan pegawai;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah memberikan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, yang selanjutnya disebut Pegawai adalah seluruh pegawai aktif Pemerintah Kabupaten Cirebon yang meliputi calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta pegawai instansi lain yang ditempatkan/ditugaskan dan menduduki jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
2. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tambahan penghasilan pegawai/insentif pajak dan retribusi daerah/tunjangan profesi guru yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau berdasarkan peraturan perundang-undangan, atau jasa pelayanan/remunerasi lain yang serupa bagi Pegawai yang ditempatkan pada perangkat daerah dan/atau satuan unit kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi Negara.
4. Nilai Jabatan adalah akumulasi poin faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang digunakan untuk menentukan kelas jabatan.
5. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.
6. Indeks Harga Nilai Jabatan yang selanjutnya disingkat IHNJ adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan yang ditetapkan berdasarkan upah minimum kabupaten.
7. Tingkat Capaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi menggambarkan sejauh mana perbaikan tata kelola pemerintahan telah dilaksanakan oleh instansi pemerintah, yang bertujuan pada pemerintahan yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

8. Indeks Tunjangan Kinerja Daerah yang selanjutnya disingkat ITKD adalah perbandingan tingkat kemahalan dalam daerah terhadap tingkat kemahalan di Jakarta Pusat.
9. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
10. Hari Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Cirebon.
11. Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah waktu bekerja dalam satu hari untuk melaksanakan kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Cirebon.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tambahan penghasilan pegawai/insentif pajak dan retribusi daerah/tunjangan profesi guru yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau berdasarkan peraturan perundang-undangan, atau jasa pelayanan/ remunerasi lain yang serupa bagi Pegawai yang ditempatkan pada perangkat daerah dan/atau satuan unit kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
13. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan oleh Pegawai secara tertulis atau dituangkan dalam surat permohonan/pemberitahuan serta disetujui oleh atasan langsung atau pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
14. Pemadatan Jam Kerja (*Compressed Work Schedule*) yang selanjutnya disingkat CWS adalah pelaksanaan fleksibilitas waktu bekerja melalui pemberian kompensasi berupa hari bebas kerja bagi pegawai yang memiliki akumulasi kelebihan jam kerja dan memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Fleksibilitas Tempat Kerja (*Flexible Working Space*) yang selanjutnya disingkat FWS adalah pengaturan pola kerja Pegawai yang memberikan fleksibilitas lokasi bekerja selama periode tertentu dengan memaksimalkan teknologi informasi komunikasi untuk meningkatkan dan menjaga produktivitas Pegawai serta menjamin keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Cirebon.
16. Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut Unit JPTP adalah perangkat daerah yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

17. Unit Jabatan Administrator yang selanjutnya disebut Unit JA adalah perangkat daerah kecamatan yang dipimpin oleh pejabat administrator di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
18. Unit Jabatan Pengawas yang selanjutnya disebut Unit JP adalah kelurahan atau unit pelaksana teknis daerah yang dipimpin oleh pejabat pengawas atau setingkat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
19. Pejabat Fungsional Pemerintah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Pejabat Fungsional adalah Pegawai yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
20. Atasan Langsung adalah atasan Pegawai yang mempunyai kedudukan dalam organisasi atau strata pemerintahan yang lebih tinggi atau pejabat yang ditunjuk.

BAB II
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Prinsip dan Faktor Penentu TPP

Pasal 2

- (1) Prinsip penetapan TPP adalah :
 - a. efisiensi atau optimalisasi pagu anggaran belanja pada pemerintah daerah; dan
 - b. *equal pay for equal work*, pemberian besaran TPP berbasis pada kinerja serta mempertimbangkan alokasi anggaran yang dikelola dan/atau risiko pekerjaan.
- (2) Faktor-faktor penentu TPP yaitu:
 - a. nilai jabatan dan kelas jabatan;
 - b. IHNJ;
 - c. faktor penyeimbang;
 - d. tingkat capaian pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - e. ITKD.

Pasal 3

- (1) Nilai Jabatan rata-rata terendah di daerah ditetapkan berdasarkan kelas dan nilai jabatan terendah hasil evaluasi jabatan yang telah mendapatkan persetujuan dari kementerian yang berwenang.
- (2) Penetapan IHNJ berdasarkan Upah minimum kabupaten untuk perhitungan TPP tahun berkenaan yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Barat dibagi nilai jabatan rata-rata terendah sebagaimana dimaksud ayat (1).

- (3) IHNJ untuk perhitungan TPP tahun berkenaan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan tingkat kemampuan keuangan daerah.
- (4) Tingkat capaian pelaksanaan reformasi birokrasi daerah untuk perhitungan TPP tahun berkenaan berdasarkan penilaian dari kementerian yang berwenang pada tahun sebelumnya.
- (5) ITKD dihitung berdasarkan indeks kemahalan konstruksi di daerah dibagi indeks kemahalan konstruksi di Jakarta Pusat untuk perhitungan TPP tahun berkenaan.
- (6) Penetapan nilai jabatan rata-rata terendah, upah minimum kabupaten, IHNJ, indek kemahalan konstruksi dan ITKD untuk perhitungan TPP tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Faktor penyeimbang merupakan angka yang digunakan untuk mencari keseimbangan perbandingan TPP pegawai negeri sipil kelas tertinggi dengan TPP pegawai negeri sipil kelas terendah dengan mempertimbangkan alokasi anggaran yang dikelola, risiko pekerjaan dan/atau kebijakan lainnya perundang-undangan.
- (8) Faktor penyeimbang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah perbandingan TPP kelas tertinggi dengan kelas terendah yang semula sebesar 18,71 (delapan belas koma tujuh puluh satu) menjadi 12,47 (dua belas koma empat puluh tujuh), yang diuraikan sebagai berikut :

Kelas Jabatan	Batas Nilai	Nilai Rata-Rata Jabatan	Kenaikan Nilai dari Nilai Rata-Rata Jabatan dibawahnya	Faktor Penyeimbang
Tanpa Kelas (<i>non Grading</i>)	4055-ke atas	4723 (Nilai Tertinggi)	245	1,00
		4478	200	1,00
		4278	200	1,00
Kelas 17		4078	250	1,00
Kelas 16	3605-4050	3828	450	1,00
Kelas 15	3155-3600	3378	425	1,00
Kelas 14	2755-3150	2953	400	1,00
Kelas 13	2355-2750	2553	325	1,00
Kelas 12	2105-2350	2228	250	1,00
Kelas 11	1855-2100	1978	250	1,00
Kelas 10	1605-1850	1728	250	1,00
Kelas 9	1355-1600	1478	250	1,00
Kelas 8	1105-1350	1228	250	1,00
Kelas 7	855-1100	978	225	1,10
Kelas 6	655-850	753	200	1,10
Kelas 5	455-650	553	140	1,20
Kelas 4	375-450	413	75	1,30
Kelas 3	305-370	338	65	1,35
Kelas 2	245-300	273	58	1,40
Kelas 1	190-240	215	0	1,50

Bagian Kedua
Perhitungan dan Besaran TPP

Pasal 4

- (1) Perhitungan TPP basic merupakan perkalian antara Nilai Jabatan dengan IHNJ, ITKD, Tingkat Capaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dan faktor penyeimbang.
- (2) Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan menjadi TPP berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja dan Kondisi Kerja.
- (3) Proporsi TPP berdasarkan Beban Kerja paling tinggi 40% (empat puluh persen), dan Prestasi Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari perhitungan TPP basic sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Proporsi TPP berdasarkan Kondisi Kerja sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari perhitungan TPP basic sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Besaran TPP adalah penjumlahan TPP berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja dan Kondisi Kerja.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Selain TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan TPP berdasarkan Objektif lainnya.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa:
 - a. insentif atas pemungutan pajak daerah;
 - b. insentif atas pemungutan retribusi daerah;
 - c. tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru;
 - d. jasa pelayanan kesehatan;
 - e. honorarium Penanggung jawab Pengelola Keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan honorarium perangkat unit kerja pengadaan barang/jasa; dan
 - f. insentif/jasa/honorarium lainnya sepanjang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pemberian TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d, diatur dengan Peraturan Bupati yang pemrosesan dan pengelolaannya dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan pemberian jasa pelayanan kesehatan.
- (4) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan berkenaan yang mengatur tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru.

- (5) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f, diatur melalui Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (6) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f, diberikan kepada PNS dengan memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud.
- (7) Besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang pemrosesan dan pengelolaannya dilakukan oleh Perangkat Daerah berkenaan sesuai dengan sub rincian objek belanja pada sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

BAB III PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP

Bagian Kesatu Pemberian TPP

Pasal 6

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - c. Pegawai yang ditugaskan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah; dan
 - d. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- (2) Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak memiliki tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. PNS yang belum dapat dipekerjakan kembali setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara karena belum ada formasi; dan
 - b. Pegawai ASN yang menjadi kuwu atau perangkat desa.
- (3) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. Pegawai ASN yang ditahan karena menjadi tersangka atau terdakwa suatu tindak pidana;
 - b. Pegawai ASN yang sedang menjalani hukuman pidana penjara;

- c. Pegawai ASN yang diangkat menjadi pejabat negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; dan
 - e. pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (4) Pemberhentian pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara proporsional berdasarkan kejadian.
 - (5) Perhitungan proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku pada awal dan akhir kejadian.
 - (6) Dalam hal belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari TPP basic dengan kelas jabatan terendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 7

- (1) TPP diberikan kepada pegawai setiap bulan selama 1 (satu) tahun disebut TPP reguler.
- (2) Selain TPP reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai diberikan TPP THR (Tunjangan Hari Raya) dan TPP bulan ke-13 (tiga belas) sepanjang diamanatkan dan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) TPP reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPP Reguler Bulan Januari diberikan berdasarkan perhitungan produktivitas kerja dan disiplin kerja Bulan Desember tahun sebelumnya;
 - b. TPP Reguler Bulan Februari diberikan berdasarkan perhitungan produktivitas kerja dan disiplin kerja Bulan Januari tahun berkenaan; dan
 - c. TPP Reguler Bulan Desember diberikan berdasarkan perhitungan produktivitas kerja dan disiplin kerja Bulan November tahun berkenaan.
- (4) TPP THR (Tunjangan Hari Raya) dan TPP bulan ke-13 (tiga belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan berdasarkan realisasi TPP reguler bulan sebelumnya pada tahun berkenaan.

Pasal 8

- (1) TPP reguler diberikan paling lambat pada 10 (sepuluh) hari kerja pertama pada bulan berkenaan setelah dilakukan penarikan dan perhitungan data produktivitas kerja dan disiplin kerja bulan sebelumnya melalui sistem aplikasi.
- (2) Batas waktu pemberian TPP THR (Tunjangan Hari Raya) dan TPP bulan ke-13 (tiga belas) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dilakukan penarikan dan perhitungan data produktivitas kerja dan disiplin kerja bulan

sebelumnya dan/atau realisasi TPP reguler bulan sebelumnya melalui sistem aplikasi.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai TPP THR (Tunjangan Hari Raya) dan TPP bulan ke-13 (tiga belas) diatur dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
CPNS dan PPPK

Pasal 9

- (1) Pemberian TPP bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Pemberian TPP bagi CPNS dibayarkan dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP bagi CPNS formasi jabatan fungsional dan/atau pelaksana dibayarkan sebesar 80% dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya Keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.
- (4) Pemberian TPP bagi PPPK yang diangkat pada tahun anggaran berjalan dibayarkan setelah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama 12 (dua belas bulan) sebagai PPPK dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan tidak ada rapel.
- (5) Perhitungan TPP bagi PPPK mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh)

Pasal 10

- (1) Plt. atau Plh. diberikan TPP Pegawai ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. jabatan lain diberikan TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. diberikan TPP pada jabatan TPP tertinggi yang dirangkapnya.
- (4) TPP tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.

Bagian Keempat
Pengurangan TPP

Pasal 11

- (1) TPP diberikan berdasarkan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Proporsi penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5).
- (3) Proporsi penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5).

Pasal 12

- (1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan berdasarkan :
 - a. sistem kerja (pemeranan atau kedudukan dalam sistem kerja), dengan bobot 40% (empat puluh persen) dari 50% (lima puluh persen);
 - b. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) atau Laporan Pajak Tahunan dengan bobot 30% (tiga puluh persen) dari 50% (lima puluh persen); dan
 - c. predikat kinerja periodik bulanan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dengan bobot 30% (tiga puluh persen) dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang menolak menjadi ketua dan anggota tim serta menolak penugasan secara individu dalam sistem kerja pada *kinerja.bkn.go.id*, diberikan bobot 0% (nol persen);
 - b. pegawai yang menolak menjadi ketua tim akan tetapi menjadi anggota tim dan/atau mendapatkan penugasan secara individu dalam sistem kerja pada *kinerja.bkn.go.id*, diberikan bobot 20% (dua puluh persen); dan
 - c. pegawai yang menjadi ketua tim dalam sistem kerja dan/atau menjadi anggota tim sekaligus mendapatkan penugasan secara individu dalam sistem kerja pada *kinerja.bkn.go.id*, diberikan bobot 40% (empat puluh persen).
- (3) LHKPN atau Laporan Pajak Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pegawai yang tidak melaporkan LHKPN atau Laporan Pajak Tahunan dan tidak menerima tanda terima LHKPN dari KPK pada *elhkpn.kpk.go.id* atau tanda terima

- Laporan Pajak Tahunan, diberikan bobot 0% (nol persen); dan
- b. pegawai yang melaporkan LHKPN atau Laporan Pajak Tahunan dan menerima tanda terima LHKPN dari KPK pada *elhkpn.kpk.go.id* atau tanda terima Laporan Pajak Tahunan, diberikan bobot 30% (tiga puluh persen).
- (4) Predikat kinerja periodik bulanan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. pegawai yang tidak melaporkan SKP dan/atau tidak ada predikat kinerja periodik bulanan SKP pada *kinerja.bkn.go.id*, diberikan bobot 0% (nol persen); dan
 - b. pegawai yang melaporkan SKP dan/atau memiliki predikat kinerja periodik bulanan SKP pada *kinerja.bkn.go.id*, diberikan bobot 30% (tiga puluh persen).
- (5) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dilakukan berdasarkan presensi sebagaimana diatur dalam hari kerja dan jam kerja, dan penjatuhan hukuman disiplin, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penjatuhan hukuman disiplin dengan bobot 25% dari 50% (lima puluh persen); dan
 - b. Presensi dengan bobot 75% (seratus persen) dari 50% (lima puluh persen).

Pasal 13

Setiap perangkat daerah wajib menyampaikan laporan pencapaian indikator kinerja utama/indikator kinerja kunci, rekonsiliasi pendapatan dan belanja, dan rekonsiliasi barang milik daerah dan akuntansi setiap bulannya dan diinput pada sistem aplikasi, apabila tidak dilakukan maka pembayaran TPP ditunda sampai dengan telah dilakukannya proses tersebut.

BAB IV HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- (2) Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Hari Kerja dan Jam Kerja reguler;
 - b. Hari Kerja dan Jam Kerja bulan Ramadhan; dan
 - c. Hari Kerja dan Jam Kerja unit JPTP, unit JA dan unit JP tertentu.
- (3) Setiap pimpinan unit JPTP, unit JA dan unit JP yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati harus melakukan pengawasan dan pengendalian terkait

pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja pada unit JPTP, unit JA dan unit JP masing-masing.

Pasal 15

- (1) Hari Kerja dan Jam Kerja reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah Jam Kerja yaitu 40 (empat puluh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. jumlah Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan pada 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.30 waktu setempat, dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat; dan
 2. hari Jumat pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat.
- (2) Pegawai yang mengisi daftar hadir masuk bekerja dan melaksanakan tugas lebih awal paling lama 45 (empat puluh lima) menit sebelum ketentuan jam masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat diberikan waktu penyesuaian jam pulang bekerja lebih awal secara proporsional pada hari berkenaan.
- (3) Pegawai yang mengisi daftar hadir masuk bekerja paling lama 45 (empat puluh lima) menit setelah ketentuan jam masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diwajibkan untuk menyesuaikan jam pulang bekerja lebih lama secara proporsional pada hari berkenaan.
- (4) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi, Unit JPTP dan JA dapat menetapkan ketentuan lebih lanjut pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja reguler di unitnya.

Pasal 16

Hari Kerja dan Jam Kerja pada bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilaksanakan selama 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 17

Hari Kerja dan Jam Kerja bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disampaikan dengan surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk dan atas nama Bupati dengan memperhatikan:

- a. penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja pada bulan Ramadhan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;

- b. penentuan tanggal 1 bulan Ramadhan untuk pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengacu pada penetapan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan; dan
- c. perkembangan/dinamika kebutuhan organisasi.

Pasal 18

Hari Kerja dan Jam Kerja unit tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. diberlakukan bagi unit JPTP, unit JA dan unit JP tertentu yang memiliki karakteristik pekerjaan tertentu yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Hari Kerja dan Jam Kerja yaitu 40 (empat puluh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penetapan unit tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a dan pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Ketentuan mengenai Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18 dikecualikan dalam hal ditentukan lain berdasarkan:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. kebijakan nasional; dan/atau
- c. kebutuhan organisasi.

Pasal 20

- (1) Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak dan/atau tidak terselesaikan pada Hari Kerja dan Jam Kerja, Pegawai dapat diperintahkan untuk melaksanakan kerja lembur sesuai dengan ketentuan mengenai lembur bagi pegawai instansi pemerintah.
- (2) Pengajuan atas pelaksanaan lembur dapat dilakukan secara elektronik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan atas pelaksanaan lembur secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan dengan surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk dan atas nama Bupati.

BAB V
DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu
Pengisian Daftar Hadir

Pasal 21

- (1) Pegawai yang bekerja dari kantor penempatannya maupun Pegawai yang mengimplementasikan FWS wajib mengisi daftar hadir sebagai bukti pelaksanaan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja, kecuali ditentukan lain sesuai kebijakan pimpinan.
- (2) Pengisian daftar hadir dinyatakan sah dalam hal dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja paling cepat pukul 06.00 waktu setempat, dan saat pulang kerja paling lambat pukul 23.59 waktu setempat.
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan waktu antara kantor penempatan dan lokasi Pegawai melaksanakan FWS, waktu setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada waktu setempat dari kantor penempatan Pegawai.
- (4) Informasi dalam daftar hadir memuat antara lain sebagai berikut:
 - a. identitas Pegawai;
 - b. unit kerja;
 - c. jam masuk;
 - d. jam pulang;
 - e. jumlah waktu terlambat masuk bekerja;
 - f. jumlah waktu pulang sebelum waktunya; dan/atau
 - g. jumlah akumulasi keterlambatan waktu terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya.

Pasal 22

- (1) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi presensi terintegrasi yang mekanismenya dilakukan antara lain melalui:
 - a. *clock in* dan *clock out*;
 - b. swafoto diri; dan/atau
 - c. pencantuman posisi geografis (*geotagging*).
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi, aplikasi presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menambahkan pengenalan sidik jari, telapak tangan, mata, wajah, dan/atau mekanisme lainnya.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. Pegawai belum terdaftar dalam aplikasi presensi secara elektronik;
 - b. aplikasi presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;

- c. terjadi gagal rekam pada aplikasi presensi dikarenakan kondisi jaringan atau aspek teknis lainnya;
 - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk dilakukan pengisian daftar hadir melalui aplikasi presensi; atau
 - e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4).
 - (5) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai aplikasi presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk dan atas nama Bupati.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Daftar Hadir

Pasal 23

- (1) Pimpinan unit JPTP, unit JA dan unit JP menunjuk pejabat pengelola daftar hadir pada unit JPTP, unit JA dan unit JP masing-masing.
- (2) Pejabat pengelola daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemantauan dan menyusun rekapitulasi daftar hadir Pegawai setiap bulannya.
- (3) Rekapitulasi daftar hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pimpinan unit JPTP, unit JA dan unit JP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Rekapitulasi daftar hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
 - a. jumlah Hari Kerja;
 - b. jumlah Jam Kerja;
 - c. jumlah jam dan hari ketidakhadiran tanpa Alasan yang Sah;
 - d. jumlah hari ketidakhadiran karena izin;
 - e. jumlah hari ketidakhadiran karena cuti;
 - f. jumlah hari ketidakhadiran karena penugasan; dan
 - g. jumlah hari ketidakhadiran karena tugas belajar.
- (5) Pengelolaan rekapitulasi daftar hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dilakukan secara elektronik dan/atau secara otomatis seperti melalui sistem aplikasi presensi m-PRAS (*mobile presensi ASN*).

Bagian Ketiga
Pengecualian Mengisi Daftar Hadir

Pasal 24

- (1) Pegawai tidak diwajibkan mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 apabila:
 - a. terdapat kondisi sebagai berikut:
 1. mendapatkan penugasan untuk melakukan perjalanan dinas luar kota;
 2. mendapatkan penugasan untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota;
 3. sedang menjalani tugas belajar;
 4. menjalani cuti; atau
 5. kondisi lainnya yang dikecualikan melalui surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk dan atas nama Bupati; atau
 - b. ditentukan lain sesuai kebijakan pimpinan.
- (2) Dokumen pendukung bagi Pegawai yang tidak diwajibkan mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya:
 - a. surat tugas yang diterbitkan oleh pimpinan unit JPTP, unit JA dan unit JP Pegawai yang bersangkutan atau pimpinan unit JPTP, unit JA dan unit JP yang mengundang, atau surat perjalanan dinas, bagi Pegawai melakukan perjalanan dinas;
 - b. surat tugas belajar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bagi Pegawai yang menjalani tugas belajar;
 - c. surat izin cuti, bagi Pegawai yang menjalani cuti; atau
 - d. dokumen lain/bukti lain sesuai kebijakan pimpinan.

BAB VI
KEDISIPLINAN DALAM PELAKSANAAN
HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu
Kategori Ketidakhadiran Pegawai

Pasal 25

- (1) Pegawai wajib menjaga kedisiplinan mempertanggungjawabkan ketidakhadiran pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Kategori ketidakhadiran Pegawai dalam pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja terdiri atas:
 - a. pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja; dan
 - b. bukan Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja.

Bagian Kedua
Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 26

- (1) Pelanggaran Hari Kerja dan Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a merupakan kondisi dimana Pegawai:
 - a. tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, berdasarkan bukti daftar hadir dan tanpa Alasan yang Sah; dan/atau
 - b. tidak melaksanakan tugas, berdasarkan pertimbangan Atasan Langsung karena tidak adanya bukti hasil kerja (*output*) yang dapat diberikan.
- (2) Pegawai yang melakukan pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberlakukan konsekuensi pemotongan tambahan penghasilan pegawai dari proporsi total penghitungan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pegawai dapat dinyatakan tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila:
 - a. terdapat unsur kesengajaan untuk tidak melaksanakan tugas berdasarkan hasil penelitian Atasan Langsung atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. tidak dapat menunjukkan hasil kerjanya (*output*), berdasarkan pengisian daftar hadir yang dilakukannya; dan/atau
 - c. tidak melaksanakan tugas bukan disebabkan oleh ketidakmampuannya atau faktor eksternal di luar kendali dirinya seperti keterbatasan sarana/prasarana dan kondisi kesehatan.
- (4) Untuk menyatakan Pegawai tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. upaya *coaching*/konseling telah dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dari Atasan Langsung dan/atau pihak lain yang ditugaskan mengenai hal berkenaan; dan
 - b. tidak terdapat itikad baik atau perbaikan kinerja selama paling sedikit 1 (satu) bulan sejak Pegawai mendapatkan *coaching*/konseling pertama.

Pasal 27

- (1) Pegawai yang melanggar Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya termasuk tidak mengganti kewajiban waktu

- keterlambatan, dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya;
- b. tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja atau pulang kerja, dikonversi sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya selama 3 (tiga) jam 45 (empat puluh lima) menit;
 - c. tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja dan pulang bekerja, dikonversi sebagai ketidakhadiran selama 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
 - d. tidak melaksanakan tugas, berdasarkan pertimbangan Atasan Langsung atas tidak adanya bukti hasil kerja (*output*) yang dapat diberikan, dihitung berdasarkan jumlah pelanggaran Jam Kerja pada surat keterangan Atasan Langsung sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal akumulasi waktu pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d, mencapai 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit, dikonversi menjadi 1 (satu) hari tidak masuk bekerja dan berlaku kelipatan.

Pasal 28

Pejabat pengelola daftar hadir menyampaikan informasi mengenai akumulasi penghitungan terhadap Pegawai yang melanggar Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 untuk diproses sesuai dengan ketentuan mengenai disiplin kepada Atasan Langsung Pegawai atau pejabat yang ditunjuk

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemotongan tambahan penghasilan terhadap Pegawai yang tidak melaksanakan tugas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Bukan Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 30

- (1) Bukan Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b merupakan kondisi di mana Pegawai tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, dengan Alasan yang Sah.
- (2) Alasan yang Sah bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat izin/pemberitahuan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/setingkat dan pejabat Fungsional Ahli Utama mengajukan kepada Bupati;

- b. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/setingkat mengajukan kepada pimpinan Unit JPTP/setingkat;
 - c. pejabat Administrator/setingkat dan pejabat Fungsional Ahli Madya mengajukan kepada pimpinan Unit JPTP/setingkat;
 - d. pejabat Pengawas/setingkat dan pejabat Fungsional Ahli Muda/Keterampilan Penyelia mengajukan kepada pejabat Administrator/setingkat;
 - e. pejabat Pelaksana/setingkat dan pejabat Fungsional Ahli Pertama/Keterampilan Mahir mengajukan kepada pejabat Pengawas/setingkat;
 - f. dalam hal terdapat perubahan organisasi, pejabat Fungsional Ahli Madya/Muda/Pertama dan Keterampilan dapat mengajukan kepada pejabat yang menaunginya; atau
 - g. pejabat mengajukan kepada pejabat lainnya yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang, untuk disetujui atau ditolak.
- (3) Surat izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat sesuai yang ditentukan oleh aplikasi presensi atau kebijakan pimpinan.
- (4) Bagi Pegawai dengan kriteria sebagai berikut:
- a. tidak masuk bekerja;
 - b. terlambat masuk bekerja;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. tidak mengganti waktu keterlambatan; dan/atau
 - e. tidak mengisi daftar hadir,
- diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan tidak diakumulasi ke dalam pelanggaran jam kerja sesuai dengan ketentuan disiplin, sepanjang dibuktikan dengan surat izin/pemberitahuan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Bagi Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 5% (lima persen).
- (6) Bagi Pegawai dengan kriteria sebagai berikut:
- a. terlambat masuk bekerja;
 - b. pulang sebelum waktunya;
 - c. tidak mengganti waktu keterlambatan; dan/atau
 - d. tidak mengisi daftar hadir,
- diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) dan tidak diakumulasi ke dalam pelanggaran jam kerja sesuai dengan ketentuan disiplin, sepanjang dilakukan tanpa unsur kesengajaan yang dibuktikan dengan adanya hasil kerja (*output*) serta surat izin/pemberitahuan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Selain alasan sebagaimana tercantum dalam Pasal 30 ayat (1), Pegawai juga tidak dinyatakan melanggar Hari Kerja dan Jam Kerja dalam hal Pegawai:

- a. tidak berada di tempat tugas selama 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit atau lebih dalam sehari dengan Alasan yang Sah;
- b. menjalani cuti tahunan;
- c. menjalani cuti besar;
- d. menjalani cuti karena alasan penting;
- e. menjalani cuti sakit;
- f. menjalani cuti melahirkan;
- g. menjalani cuti bersama;
- h. menjalani hari bebas kerja;
- i. diberikan libur atau dispensasi yang ditetapkan oleh pimpinan unit JPTP, unit JA dan unit JP, berdasarkan kekhususan unit JPTP, unit JA dan unit JP tertentu yang dibuktikan dengan kebijakan pimpinan unit JPTP, unit JA dan unit JP tersebut;
- j. menjalani tugas belajar; atau
- k. kondisi lain yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

- (1) Kondisi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dan huruf b diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen).
- (2) Pemotongan tambahan penghasilan pegawai terhadap kondisi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi Pegawai yang menjalani cuti besar dengan alasan menjalankan ibadah keagamaan untuk menunaikan ibadah haji pertama kali, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) selama menjalankan ibadah keagamaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari proporsi penilaian presensi untuk hari sebelum dan/atau sesudah kurun waktu menjalankan ibadah keagamaan yang bersangkutan;
 - b. bagi Pegawai wanita yang menjalani cuti besar dengan alasan kelahiran anak keempat dan seterusnya, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 3 (tiga) bulan; atau
 - c. bagi Pegawai yang menjalani cuti besar dengan alasan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, diberlakukan:
 1. pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk sejumlah cuti tahunan tahun

berjalan yang belum dipergunakan paling lama 12 (dua belas) hari kerja atau; dan

2. pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari dari proporsi penilaian presensi untuk sisa cuti besar yang diambil setelah dikurangi jumlah cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (3) Pemotongan tambahan penghasilan pegawai terhadap kondisi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting dengan alasan:
 1. orang tua, mertua, istri/suami, anak, saudara kandung, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 2. mengurus hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia;
 3. melangsungkan perkawinan; dan/atau
 4. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam,diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, dan sebesar 5% (lima persen) dari dari proporsi penilaian presensi untuk pelaksanaan cuti karena alasan penting hari berikutnya;
 - b. bagi Pegawai yang cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada huruf a dan dilaksanakan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Cirebon, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 14 (empat belas) hari kerja dan sebesar 5% (lima persen) dari proporsi penilaian presensi untuk pelaksanaan cuti karena alasan penting hari berikutnya; atau
 - c. bagi Pegawai pria yang menjalani cuti karena alasan penting dengan alasan mendampingi istri yang melahirkan baik secara normal atau melalui operasi sesar, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dan sebesar 5% (lima persen) dari proporsi penilaian presensi untuk pelaksanaan cuti karena alasan penting hari berikutnya.
- (4) Pemotongan tambahan penghasilan pegawai terhadap kondisi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi Pegawai yang menjalani cuti sakit dengan tidak menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari proporsi penilaian presensi untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya;

- b. bagi Pegawai yang menjalani cuti sakit dengan rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Puskesmas atau rumah sakit, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja, dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari proporsi penilaian presensi untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya;
 - c. bagi Pegawai yang menjalani cuti sakit dengan rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan sebesar 2,5% dari proporsi penilaian presensi (dua koma lima persen) untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya;
 - d. bagi Pegawai wanita yang menjalani cuti sakit karena mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 20 (dua puluh) hari kerja, dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari proporsi penilaian presensi untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya; atau
 - e. bagi Pegawai yang menjalani cuti sakit karena mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari proporsi penilaian presensi untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku, dengan melampirkan surat keterangan dokter sesuai ketentuan mengenai cuti sakit.
- (5) Pemotongan tambahan penghasilan pegawai terhadap kondisi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f diberlakukan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 3 (tiga) bulan, bagi Pegawai wanita yang menjalani cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga.
 - (6) Hari bebas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf h, diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 0% (nol persen), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi Pegawai yang mendapatkan penghargaan mengikuti ketentuan mengenai penghargaan bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 - b. bagi Pegawai yang menghadiri acara/kegiatan penting keluarga inti diberikan hari bebas kerja untuk paling lama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) tahun, berdasarkan persetujuan Bupati dan/atau pimpinan unit JPTP, unit JA dan unit JP; atau

- c. bagi Pegawai yang melaksanakan fleksibilitas waktu bekerja termasuk CWS sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- (7) Pemotongan tambahan penghasilan pegawai terhadap kondisi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf j diberlakukan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total proporsi penilaian pemberian TPP.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan fleksibilitas waktu bekerja termasuk CWS pada unit JPTP, unit JA dan unit JP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII KEDISIPLINAN DALAM PELAKSANAAN KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 34

- (1) Pegawai wajib menaati seluruh kewajiban dan larangan sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai yang melanggar kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi sanksi hukuman disiplin termasuk pemotongan tambahan penghasilan pegawai.
- (3) Ketentuan pelaksanaan mengenai pemotongan tambahan penghasilan pegawai terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII PEMBAYARAN TPP

Pasal 35

- (1) TPP dibayarkan melalui Bank Pemerintah dengan sistem pembayaran non tunai secara langsung kepada masing-masing rekening pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan pembayaran TPP dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah kepada BKAD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, setelah melalui proses verifikasi dan validasi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).
- (3) Percepatan pembayaran dapat dilakukan dalam hal pelaksanaan cuti bersama menjelang Idul Fitri, pelaksanaan TPP ke-13 (ketiga belas), TPP THR, dan TPP PNS pada bulan terakhir jelang purnabakti/pensiun.
- (4) Percepatan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 36

- (1) Pembayaran kekurangan dan pengembalian kelebihan TPP kepada pegawai hanya dapat dilakukan apabila terjadi kegagalan/gangguan sistem aplikasi kinerja dan kesalahan data pegawai atau faktor lain yang tidak dapat dihindari.
- (2) Pembayaran kekurangan dan kelebihan diajukan oleh masing-masing perangkat daerah kepada BKAD setelah melalui proses verifikasi dan validasi penilaian kinerja oleh BKPSDM.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada tahun anggaran berkenaan atau dilakukan sesuai dengan mekanisme hutang/piutang daerah.

Pasal 37

- (1) Pegawai pindahan dari luar Kabupaten Cirebon setelah ditetapkan dan disahkannya APBD murni/induk tahun berjalan, diberikan TPP setelah ditetapkan dan disahkannya APBD perubahan reguler tahun berjalan dengan tidak mengenal rapel TPP bulan sebelumnya.
- (2) Pegawai pindahan dari luar Kabupaten Cirebon setelah ditetapkan dan disahkannya APBD perubahan reguler tahun berjalan, diberikan TPP setelah ditetapkan dan disahkannya APBD murni/induk tahun berikutnya dengan tidak mengenal rapel TPP tahun sebelumnya.
- (3) Pegawai pindahan dari dan antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon karena adanya mutasi, rotasi dan promosi pada 7 (tujuh) hari awal bulan berkenaan, diberikan TPP sesuai kelas dan nilai jabatan yang baru pada bulan berkenaan.
- (4) Pegawai pindahan dari dan antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon karena adanya mutasi, rotasi dan promosi setelah melewati 7 (tujuh) hari awal bulan berkenaan, diberikan TPP sesuai kelas dan nilai jabatan yang lama pada bulan berikutnya.

Pasal 38

- (1) Pengawasan dan pengendalian pembayaran TPP dilakukan oleh Inspektorat.
- (2) Pelaksanaan evaluasi TPP dilakukan oleh BKPSDM dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Unit-unit JPTP, unit JA dan unit JP yang menerapkan Hari Kerja dan Jam Kerja selama 24 (dua puluh empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 7 (tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) minggu,

tetap mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

- (2) Pegawai yang sedang atau masih menjalani cuti sakit atau cuti karena alasan penting, sisa cuti sakit atau cuti karena alasan penting yang sedang dijalankan Pegawai yang bersangkutan diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai yang telah dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; atau
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil,

dan telah dikenakan pemotongan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. PNS yang sedang menjalani tugas belajar diberikan TPP terhitung mulai bulan April 2024.
2. Ketentuan mengenai penilaian produktivitas dan disiplin kerja untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2024 berpedoman kepada Peraturan Bupati Cirebon Nomor 185 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, dengan besaran tambahan penghasilan pegawai mengacu kepada Keputusan Bupati Cirebon yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 41); dan
- b. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 185 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 185), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 22 Desember 2023

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

ttd

HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 172

Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum


AGUNG HARIAJI, SH., MPA.
Pembina Tk. I
NIP. 19771122-200501 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 172 Tahun 2023

TANGGAL : 22 Desember 2023

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

A. PERSENTASE PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	WAKTU MASUK BEKERJA	PERSENTASE PEMOTONGAN
TL 1	08.16 s/d < 08.47	1%
TL 2	08.47 s/d 09.17	1,25%
TL 3	≥ 09.17 dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	2,5%

B. PERSENTASE PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA UNTUK KEDATANGAN LEBIH AWAL SEBELUM KETENTUAN JAM MASUK BEKERJA

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW) UNTUK DATANG LEBIH AWAL (DLA)	WAKTU PULANG BEKERJA	PERSENTASE PEMOTONGAN
PSW 1 UNTUK DLA	bagi yang pulang sebelum waktunya s/d < 31 menit	0,5%
PSW 2 UNTUK DLA	bagi yang pulang sebelum waktunya 31 menit s/d < 61 menit	1%
PSW 3 UNTUK DLA	bagi yang pulang sebelum waktunya 61 menit s/d < 91 menit	1,25%
PSW 4 UNTUK DLA	bagi yang pulang sebelum waktunya ≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	2,5%

C. BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA UNTUK KEDATANGAN SETELAH KETENTUAN JAM MASUK BEKERJA

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	WAKTU PULANG BEKERJA	PERSENTASE PEMOTONGAN
PSW 1	bagi yang pulang sebelum waktunya s/d < 31 menit	0,5%
PSW 2	bagi yang pulang sebelum waktunya 31 menit s/d < 61 menit	1%
PSW 3	bagi yang pulang sebelum waktunya 61 menit s/d < 91 menit	1,25%

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	WAKTU PULANG BEKERJA	PERSENTASE PEMOTONGAN
PSW 4	bagi yang pulang sebelum waktunya \geq 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	2,5%

D. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK MELAKSANAKAN TUGAS

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan Unit Organisasi :

dengan ini menerangkan bahwa Pegawai:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan Unit Organisasi :

telah melakukan pelanggaran Jam Kerja dengan tidak melaksanakan tugas dan tidak dapat menyampaikan bukti hasil kerja (output) yang setara dengan Jam Kerja dari total jam kerja efektif *), pada hari , tanggal, dengan disertai bukti

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumber,

.....
(Atasan Langsung)

.....
NIP.

Tembusan :

1. Yth. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang Bersangkutan; dan
2. Yth. Pejabat Administrator/Pengawas yang Menangani Kepegawaian.

*) jam kerja efektif per hari mengacu pada ketentuan mengenai analisis beban kerja atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN DENGAN PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

KOP SURAT

PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN *)

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan Izin/Pemberitahuan *) Terlambat Masuk Bekerja/Pulang Sebelum Waktunya/Tidak Mengganti Waktu Keterlambatan/Tidak Mengisi Daftar Hadir Masuk dan/atau Pulang *) selama jam/menit *), pada hari, tanggal, karena alasan penting, yaitu dengan disertai bukti dan karenanya dikenakan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)

.....
(Atasan Langsung/Pejabat yang Ditunjuk)

Hormat kami,

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN TANPA PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

KOP SURAT

PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN *)

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan Izin/Pemberitahuan *) Terlambat Masuk Bekerja/Pulang Sebelum Waktunya/Tidak Mengganti Waktu Keterlambatan/Tidak Mengisi Daftar Hadir Masuk dan/atau Pulang *) selama jam/menit *), pada hari, tanggal, karena alasan penting, yaitu dengan tanpa unsur kesengajaan dengan bukti hasil kerja (*output*) dan dengan ini tidak dikenakan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku..

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)

.....
(Atasan Langsung/Pejabat yang Ditunjuk)

Hormat kami,

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 22 Desember 2023


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

ttd

HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 172

Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



AGUNG HARIAJI, SH., MPA.
Pembina Tk. I
NIP. 19771122 200501 1 006