



SALINAN

BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dengan tujuan meningkatkan disiplin kerja, motivasi kerja, capaian kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
 - b. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan kondisi dan perkembangan saat ini, maka Peraturan Bupati Landak tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak, perlu disesuaikan dengan kondisi saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
9. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 97);
21. Peraturan Bupati Landak Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Landak Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 785).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
6. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kabupaten Landak.
11. Hari kerja adalah hari bagi Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.

12. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.
13. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
14. Jam kerja dalam 1 (satu) hari adalah 8,5 (delapan koma lima) jam atau 510 (lima ratus sepuluh) menit.
15. Validasi Aktivitas Harian adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju setiap produktifitas yang disampaikan oleh bawahan.
16. Produktifitas kerja adalah kemampuan pegawai dalam memproduksi dibandingkan dengan input yang digunakan.
17. Disiplin Kerja adalah menaati waktu kehadiran dan keputungan sesuai jam kerja yang ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Aktivitas Harian adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan.
19. Presensi Elektronik adalah alat yang digunakan untuk membuktikan kehadiran saat masuk dan pulang kerja.
20. Aplikasi produktifitas kerja harian adalah aplikasi berbasis web milik Pemerintah Kabupaten Landak yang digunakan untuk melaporkan aktivitas harian kedinasan Pegawai ASN dan CPNS.
21. Kelas Jabatan adalah Klasifikasi Jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan pada hasil evaluasi jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tambahan Penghasilan.
22. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewajiban pejabat struktural yang lowong.
23. Pejabat Pelaksana Harian selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pejabat struktural yang berhalangan sementara dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari keatas.
24. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah gambaran kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja pegawai.
25. Indeks Kemahalan Konstruksi adalah indeks harga yang menggambarkan tingkat kemahalan konstruksi suatu daerah dibandingkan daerah acuan.
26. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah indeks yang menggambarkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.
27. *Basic* Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut *Basic* TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Kehadiran Pegawai adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui absensi elektronik dan/atau absensi manual.

29. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
30. Besaran nilai TPP yang diperoleh dari penjumlahan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya dikalikan dengan basic TPP.
31. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
32. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar harta kekayaan Pegawai ASN yang dimiliki dan dikuasai sebagai bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
33. Surat Pemberitahuan Tahunan selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melaporkan penghitungan pajak, penghasilan, harta, objek pajak, atau kewajiban pajak lainnya yang disebutkan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
34. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap Bendahara, Pegawai Bukan Bendahara, Pengurus/Penyimpan Barang atau Pihak Ketiga yang telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian keuangan atau barang daerah.
35. Direktur Rumah Sakit adalah Direktur RSUD dan Direktur Rumah Sakit Pratama.
36. Elektronik Tambahan Penghasilan Pegawai Landak yang selanjutnya disingkat E-TPPL adalah Sistem Informasi Manajemen elektronik yang digunakan sebagai dasar perhitungan pemberian TPP Pegawai ASN dan CPNS.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, Kondisi Kerja, Kelangkaan Profesi dan Pertimbangan Objektif Lainnya kepada Pegawai ASN dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak sesuai dengan Kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Meningkatkan disiplin, motivasi dan kinerja Pegawai ASN dan CPNS; dan
- b. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN dan CPNS.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Prinsip pemberian TPP;
- b. Kriteria Pemberian TPP;
- c. Tim Pelaksanaan TPP;
- d. *Basic* TPP;
- e. Penilaian TPP;
- f. Pemotongan TPP;
- g. Pembayaran TPP;
- h. Penganggaran TPP; dan
- i. Pengawasan dan pembinaan.

BAB III

PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 5

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN;
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN dan CPNS; dan
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pegawai ASN dan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TPP.
- (2) Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ditentukan dengan mempertimbangkan kriteria :
 - a. Beban kerja;
 - b. Prestasi kerja;

- c. Kondisi kerja;
- d. Kelangkaan profesi; dan/atau
- e. Pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan beban kerja diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana ayat (1) diberikan kepada seluruh Pegawai ASN.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Prestasi Kerja diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja adalah Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.

- (3) TPP berdasarkan Kondisi Kerja diberikan kepada Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah, Dinas Kesehatan (kecuali Pelaksana di Pusat Kesehatan Masyarakat), Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Pratama.
- (4) Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 10

- (1) Kriteria TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah;
 - b. Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 - c. Kualifikasi pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) Kriteria TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi diberikan kepada Sekretaris Daerah dan Pegawai ASN Jabatan Fungsional Dokter Spesialis pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Pratama.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

Kriteria Pemberian TPP Pegawai ASN berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf e meliputi :
 - a. Insentif Pajak Daerah;
 - b. Insentif Retribusi Daerah;
 - c. Tunjangan Profesi Guru;
 - d. Tunjangan Khusus Guru;
 - e. Tambahan Penghasilan Guru;
 - f. Jasa Pelayanan Kesehatan; dan
 - g. Honorarium.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TIM PELAKSANAAN TPP

Pasal 13

- (1) Tim pelaksanaan TPP Pegawai ASN diketuai oleh Sekretaris Daerah dengan anggota sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi, antara lain:
 - a. Pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP Pegawai ASN dan CPNS;
 - b. Organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintah daerah dan penetapan kelas jabatan, serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. Kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. Hukum menyusun peraturan Bupati tentang TPP Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP; dan/atau
 - f. Pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan Tim pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
BASIC TPP

Pasal 14

- (1) Penetapan besaran *Basic* TPP pada pemerintah daerah didasarkan pada parameter sebagai berikut :
 - a. Kelas jabatan;
 - b. Indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. Indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. Indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Perhitungan *Basic* TPP yang diberikan oleh Pemerintah Daerah diperoleh dari perkalian antara Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan rumus :

(Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (3) Daftar besaran *Basic* TPP berdasarkan kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) TPP diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) *Basic* TPP digunakan sebagai dasar dalam menentukan besaran TPP sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran TPP sesuai dengan kemampuan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) per kelas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk setiap tahun anggaran.

BAB VII PENILAIAN TPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN dan CPNS setiap bulan dinilai berdasarkan atas:
 - a. Produktifitas Kerja; dan
 - b. Disiplin Kerja.
- (2) Pembayaran TPP Pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan pada :
 - a. Penilaian Produktifitas Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN dan CPNS; dan
 - b. Penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN dan CPNS.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan oleh masing-masing perangkat daerah.

Bagian Kedua

Penilaian Produktifitas Kerja

Pasal 17

- (1) Penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan:
 - a. Pelaksanaan tugas/aktivitas harian; dan/atau
 - b. Penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai.
- (2) Aktivitas harian diukur dari kegiatan uraian tugas jabatan dalam 1 (satu) hari kerja, dengan waktu kerja efektif dalam 1 (satu) hari kerja sebanyak 510 (lima ratus sepuluh) menit atau 8,5 (lima koma lima) jam.
- (3) Sebagai dasar penilaian, setiap Pegawai ASN wajib menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu keempat bulan Januari setiap tahunnya berupa Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

- (4) Perhitungan pelaksanaan tugas/aktivitas harian dalam 1 (satu) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah waktu aktivitas harian yang divalidasi dalam 1 hari}}{\text{Jumlah waktu kerja efektif dalam 1 hari}} \times 100\%$$

Pemberian TPP Pegawai ASN dan CPNS berdasarkan aktivitas harian dihitung dari hasil capaian aktivitas harian sebagaimana rumus di atas diakumulasikan dalam 1 (satu) bulan.

- (5) Hasil hitungan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikategorikan sebagai berikut:
- Diatas 90 (sembilan puluh) persen kategori sangat tinggi dan dihitung 100 (seratus) persen;
 - Diatas 80 (delapan puluh) persen sampai dengan 90 (sembilan puluh) persen dikategorikan tinggi dan dihitung 90 (sembilan puluh) persen;
 - Diatas 70 (tujuh puluh) persen sampai dengan 80 (delapan puluh) persen kategori sedang dan dihitung 80 (delapan puluh) persen; dan
 - Diatas 60 (enam puluh) persen sampai dengan 70 (tujuh puluh) persen kategori cukup dan dihitung 70 (tujuh puluh) persen;
 - Diatas 50 (lima puluh) persen sampai dengan 60 (tujuh puluh) persen kategori rendah dan dihitung 60 (enam puluh) persen; dan
 - Dibawah 50 (lima puluh) persen kategori sangat rendah dan dihitung 0 (nol) persen.
- (6) TPP Pegawai berdasarkan produktifitas kerja dihitung dengan rumus:
Besaran TPP x 60 (enam puluh) persen x (kategori capaian akumulasi aktivitas harian).

Pasal 18

- Pengisian Aktivitas Harian melalui aplikasi Laporan Produktifitas Kerja Harian untuk masing-masing jabatan dilakukan dengan memilih jenis aktivitas dan waktu pelaksanaannya.
- Entri rincian aktivitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada Sasaran dan Target Kinerja dan/atau tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Setiap Aktivitas Harian wajib divalidasi oleh atasan langsung secara obyektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan paling lambat sampai dengan 7 (tujuh) hari pertama bulan berikutnya. Apabila sampai dengan tenggat tersebut tidak ada keputusan dari atasan langsung, maka aktivitas harian yang diajukan tersebut dianggap disetujui.
- Pelaporan aktivitas kerja Pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib diisi secara mandiri paling lambat sampai dengan 3 (tiga) hari pertama bulan berikutnya
- Pejabat Eselon II, Camat, dan Direktur Rumah Sakit tidak melaporkan aktivitas harian, hanya memvalidasi aktivitas harian bawahan langsungnya.
- Pejabat penilai bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas/aktivitas harian pegawai yang dinilainya.

- (7) Pejabat penilai dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (8) Dalam hal pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menolak, wajib disertai alasan penolakan.
- (9) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran Aktivitas Harian, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari Pegawai maka aktivitas harian dapat ditolak.
- (10) Dalam hal Pegawai tidak dapat menyelesaikan perbaikan aktivitas kerja yang ditolak oleh atasan langsungnya maka aktivitas tersebut tidak dihitung sebagai kinerja pada bulan yang berkenaan.
- (11) Dalam hal pejabat penilai mengalami kekosongan atau berhalangan, penilaian dilakukan oleh Plt. dan/atau Plh.
- (12) Dalam hal Pegawai ASN dan CPNS sedang melaksanakan cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan cuti melahirkan, tidak dilakukan pemotongan TPP dan tidak perlu menginput aktivitas harian.
- (13) Untuk cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (12) di input oleh Admin TPP pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (14) Dalam keadaan tertentu, penilaian produktifitas kerja dilaporkan secara manual.
- (15) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (14) antara lain:
 - a. Sistem aplikasi belum tersedia/mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem aplikasi; atau
 - c. *Force majeure* yaitu suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia.
- (16) Dalam pengisian aktivitas harian dapat didukung oleh data dukung yang sah sepanjang dianggap diperlukan.
- (17) Format Laporan Produktifitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Dalam keadaan tertentu, penilaian produktifitas kerja dilaporkan secara manual.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Sistem aplikasi belum tersedia/mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem aplikasi; atau
 - c. *Force majeure* yaitu suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia.

Bagian Ketiga
Penilaian Disiplin Kerja
Pasal 20

- (1) Penilaian disiplin Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan kehadiran pegawai menggunakan Daftar Hadir Elektronik dan/atau Daftar Hadir Manual.
- (2) Pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui E-TPPL, pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil rekapitulasi bulanan Daftar Hadir menghasilkan penilaian Disiplin Kerja.
- (4) Persentase pengurangan Tambahan Penghasilan dari Disiplin Kerja dihitung berdasarkan akumulasi jam kerja pada 1 (satu) bulan.
- (5) Dalam hal Absensi elektronik rusak/tidak berfungsi, belum tersedia, atau ada pegawai belum terdaftar maka pencatatan data kehadiran dapat menggunakan daftar hadir manual.
- (6) Dalam melakukan penghitungan skor disiplin kerja, cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti sakit, cuti bersama, cuti melahirkan, dan dinas luar meliputi tugas belajar, diklat, workshop, perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah/perjalanan dinas luar negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (7) TPP berdasarkan Disiplin Kerja dihitung dengan rumus:
Besaran TPP x 40 (empat puluh) persen – (akumulasi pengurangan TPP berdasarkan Disiplin Kerja dalam 1 bulan).

Pasal 21

- (1) Penilaian Disiplin Kerja setiap Pegawai ASN dan CPNS berdasarkan kehadiran kerja selama 1 (satu) minggu adalah 42,5 (empat puluh dua koma lima) jam atau 8,5 (delapan koma lima) jam perhari.
- (2) Jam kerja Pegawai ASN dan CPNS adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.00 WIB.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) diatas pengaturan hari dan jam kerja pada bulan Ramadhan, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pencatatan kehadiran masuk kerja secara elektronik dilaksanakan mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 09.00 WIB.
- (5) Pencatatan kehadiran pulang kerja secara elektronik dilaksanakan mulai pukul 16.00 WIB.
- (6) Kelebihan jam kerja tidak dihitung dalam pembayaran TPP.
- (7) Pegawai ASN dan CPNS yang masuk kerja setelah jam 07.30 WIB dinyatakan terlambat masuk kerja dan dikenakan pemotongan TPP.
- (8) Pegawai ASN dan CPNS yang pulang kerja sebelum jam 16.00 WIB pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dinyatakan pulang sebelum waktunya.

- (9) Jam kerja Pegawai ASN dan CPNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah mengacu pada jumlah jam kerja per minggu.
- (10) Bagi Pegawai ASN dan CPNS yang melaksanakan tugas kedinasan dan/atau dalam keadaan *force majeure* tidak bisa melakukan absensi elektronik atau manual pada saat masuk kerja dan pulang kerja dianggap masuk kerja dengan melampirkan bukti surat pernyataan sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dan wajib disampaikan kepada Admin aplikasi kehadiran pegawai di Perangkat Daerah.
- (11) Kehadiran kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggungjawab atasan langsung masing-masing secara berjenjang.
- (12) Format kehadiran masuk kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) Laporan penilaian disiplin kerja pegawai tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Penilaian laporan aktivitas kerja dan disiplin kerja bulan Desember diberikan 100% (seratus persen) dari Penilaian TPP.

BAB VIII PEMOTONGAN TPP

Pasal 23

Pemotongan TPP diberlakukan apabila :

1. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah mendapat pengurangan TPP sebesar 3 % (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dalam komponen TPP berdasarkan Disiplin Kerja, yang mana perhitungannya dilakukan dengan rumus :
Besaran TPP x [40% - 3% (untuk setiap hari tidak masuk kerja tanpa keterangan)],
paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
2. Setiap Pegawai ASN dan CPNS yang tidak mengikuti upacara bulanan dan/atau upacara hari-hari besar tanpa keterangan yang sah (dokumen pendukung) dikenakan pengurangan 10% (sepuluh persen) dari penilaian TPP berdasarkan disiplin kerja.
3. Pengurangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak diberlakukan untuk Pegawai ASN dan CPNS yang melaksanakan tugas luar kantor yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan/atau bukti pendukung lainnya yang sah.
4. Pegawai yang terlambat masuk kerja, dikenakan pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	BESARAN PENGURANGAN (PER HARI)
TL 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5 %
TL 2	31 menit s.d. <61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d. <91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,25 %
TL 4	≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5 %

Perhitungan TPP akibat keterlambatan masuk kerja dihitung dengan rumus:

TPP Disiplin Kerja = Besaran TPP x (40% - persentase keterlambatan).

5. Ketentuan pemotongan TPP terhadap Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin, meliputi:

a. Jenis hukuman disiplin ringan berupa :

1. Teguran lisan, dilakukan pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 3 (tiga) bulan; atau
2. Teguran tertulis, dilakukan pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 6 (enam) bulan; atau
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis, dilakukan pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 9 (sembilan) bulan.

b. Jenis hukuman disiplin sedang berupa :

1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan; atau
2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

c. Jenis hukuman disiplin berat berupa :

1. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, termasuk penurunan kelas jabatannya, dilakukan pemotongan TPP sebesar 100% (seratus persen) selama 6 (enam) bulan; atau
 2. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, dilakukan pemotongan TPP sebesar 100% (seratus persen) selama 12 (dua belas) bulan.
3. Pegawai ASN dan CPNS yang tidak menyampaikan bukti telah lapor LHKPN atau LHKASN dan/atau SPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pembayaran TPP-nya ditunda sampai dengan yang bersangkutan menyerahkan bukti lapornya.

4. Pembayaran TPP Pegawai ASN dan CPNS yang dikenakan hukuman TP-TGR dialokasikan untuk pembayaran tuntutan ganti rugi yang dipotong langsung oleh Bendahara Perangkat Daerah untuk disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya, maka akan dilakukan pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA PULANG SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN (PER HARI)
TL 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5 %
TL 2	31 menit s.d. <61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d. <91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,25 %
TL 4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,55 %

Perhitungan TPP akibat pulang lebih cepat dihitung dengan rumus:

Besaran TPP x (40% - persentase pulang sebelum waktunya).

- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan untuk Pegawai ASN dan CPNS yang melaksanakan tugas luar kantor yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan/atau bukti pendukung lainnya yang sah.
- (3) Pegawai ASN dan CPNS yang terlambat dan pulang sebelum waktunya dihitung perhari dan diakumulasikan dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 25

Apabila Pegawai ASN dan CPNS melakukan hal-hal yang menyebabkan terjadinya pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 secara bersamaan, maka dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Disiplin Kerja yang dihitung dengan mengakumulasi keseluruhan faktor pengurangan tersebut dalam 1 (satu) bulan, dihitung dengan rumus :

Besaran TPP x (40 % - akumulasi persentase seluruh faktor pengurangan TPP berdasarkan Disiplin Kerja dalam 1 bulan).

BAB IX

PEMBAYARAN TPP

Pasal 26

- (1) TPP Pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dibayarkan mulai Januari Tahun 2023.

- (2) TPP yang dikenakan pemotongan berdasarkan penilaian disiplin kerja dan produktifitas kerja dihitung sejak bulan Juli 2023.
- (3) Masa uji coba E-TPPL paling lambat 6 (enam) bulan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2023, pembayaran TPP dilaksanakan dengan menggunakan perhitungan manual.
- (4) Apabila masa percobaan telah selesai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) maka pembayaran TPP dilaksanakan sesuai perhitungan pada aplikasi yang telah dibangun.
- (5) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak diberikan kepada Pegawai ASN dan/atau CPNS apabila yang bersangkutan :
 - a. nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu;
 - b. menjalani Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN);
 - c. menjalani Cuti Besar;
 - d. sedang melaksanakan tugas belajar;
 - e. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
 - f. diperbantukan di luar Pemerintah Kabupaten Landak;
 - g. status kepegawaiannya berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Landak;
 - h. ditugaskan sebagai Guru, Kepala Sekolah, Penilik dan Pengawas Sekolah;
 - i. diberhentikan dengan hormat;
- (6) TPP yang dihentikan sementara sebagaimana dimaksud ayat (5) Huruf e dapat diberikan kembali apabila Pegawai ASN yang bersangkutan telah kembali melaksanakan tugas pada Perangkat Daerah, dengan ketentuan TPP dibayarkan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan kembali bekerja dengan memperhitungkan faktor pengurang.
- (7) Penetapan validasi data dan verifikasi hasil evaluasi jabatan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (8) Jumlah total TPP yang dibayarkan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak 100% (seratus persen) dan dibayarkan berdasarkan hasil penilaian Produktifitas Kerja dan hasil penilaian Disiplin Kerja dengan rumus:

$$\text{Total TPP} = \{ \text{Besaran TPP} \times [(\text{persentase total hasil penilaian produktifitas kerja}) + (\text{persentase total hasil penilaian disiplin kerja})] \} - \text{PPh}$$

- (9) Penerima TPP Pegawai ASN dan CPNS ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

- (1) Pembayaran TPP melalui mekanisme Langsung (LS) yang pengajuannya dilakukan oleh Perangkat Daerah dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) kepada Perangkat Daerah yang menangani urusan di bidang keuangan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan melampirkan :
 - a. Daftar Perhitungan Penerima TPP;
 - b. Laporan Penilaian Disiplin Kerja; dan

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Untuk pembayaran TPP bulan Desember sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 diajukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan dan jika bertepatan dengan hari libur dapat disampaikan pada hari kerja berikutnya.
 - (3) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan bagian dari persyaratan pengajuan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk pembayaran TPP Perangkat Daerah.
 - (4) Pengguna Anggaran wajib membuat dokumen berupa Daftar Penerima TPP, Laporan Penilaian Disiplin Kerja dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.
 - (5) Apabila tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan pada hari libur, dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
 - (6) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Contoh Daftar Perhitungan Penerima TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran Non Tunai.
- (2) Dalam rangka memudahkan proses transfer, maka pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada rekening Tabungan Tunjangan Pegawai (TTP) yang telah dibuka pada Bank yang sama dengan rekening Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pegawai ASN dan CPNS yang mendapat TPP sesuai dengan Kelas Jabatan di kenakan pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan setiap bulannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemotongan sebagaimana dimaksud ayat (3) berlaku sejak TPP bulan pertama dibayarkan.
- (5) Pembayaran TPP Pegawai ASN dikenakan Pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENGANGGARAN TPP

Pasal 29

- (1) Penganggaran atas pelaksanaan TPP dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak.
- (2) Anggaran untuk pembayaran TPP dihitung oleh masing-masing Perangkat Daerah setiap tahun anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Penganggaran TPP Pegawai ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud ayat (1), dibebankan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB XI

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 30

- (1) Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelaksanaan pembayaran TPP Pegawai ASN dan CPNS dilakukan masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib memastikan pemenuhan syarat administratif dan teknis dengan menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan memadai.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Pejabat yang menjadi Pj. Sekretaris Daerah menerima TPP sebesar TPP bagi jabatan Sekretaris Daerah.
- (2) TPP bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP kriteria Beban Kerja di kelas jabatannya terhitung sejak tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas diterbitkan.
- (3) Pembayaran TPP terhadap Direktur Rumah Sakit disetarakan dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas).
- (4) Pembayaran TPP terhadap PNS di Perangkat Daerah Kelas Jabatan 1 (satu) dan 2 (dua) disetarakan dengan Kelas Jabatan 3 (tiga).
- (5) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja diberikan TPP terhitung mulai sejak tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) diterbitkan.
- (6) Dalam hal setelah terbitnya Keputusan Bupati belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedia kotak wadah jabatan pada peta jabatan, TPP Pegawai ASN diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP Pegawai ASN kelas jabatan terendah sesuai Jenis Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (7) TPP bagi Pegawai ASN yang mutasi keluar dari Pemerintah Kabupaten Landak diperhitungkan sampai dengan 1 (satu) bulan sebelum Surat Pelepasan diterbitkan;
- (8) TPP bagi Pegawai ASN yang mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Landak, diperhitungkan 3 (tiga) bulan setelah Surat Perintah Melaksanakan Tugas diberikan;
- (9) Pengecualian sebagaimana dimaksud ayat (8), CPNS dan PNS dari instansi pusat yang telah selesai melaksanakan tugas di daerah dan mengalami perubahan status menjadi PNS daerah, diberikan TPP sesuai kelas jabatan sejak Surat Perintah Melaksanakan Tugas diterbitkan;

- (10) Apabila PNS mutasi masuk ke daerah melalui pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka dan/atau sebutan lainnya, pembayaran TPP sejak ditetapkan Surat Keputusan mutasi dan disesuaikan dengan kelas jabatan yang didudukinya;
- (11) TPP bagi Pegawai ASN yang selesai melaksanakan tugas belajar atau selesai diperbantukan pada instansi pemerintah lainnya diperhitungkan pada bulan berikutnya setelah Surat Perintah Melaksanakan Tugas diterbitkan;
- (12) TPP bagi Pegawai ASN yang naik kelas jabatannya, dapat dibayarkan pada tahun berkenaan sesuai dengan kelas jabatan yang baru sepanjang anggarannya tersedia;
- (13) TPP bagi Pegawai ASN yang meninggal dunia pada bulan berjalan tidak dikenakan pengurangan TPP;
- (14) Plt. atau Plh. diberikan TPP Pegawai ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 bulan.
- (15) Ketentuan mengenai TPP Pegawai ASN Tambahan, yaitu :
 - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung atau setingkat yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya.
 - b. Pegawai yang diberikan tugas tambahan sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP tambahan sebesar 15% (lima belas persen) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan yang dirangkapnya.
 - c. Pemberian TPP bagi Plt. sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diperuntukkan bagi yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan dengan penetapan melalui Surat Keputusan Bupati.
 - d. Pemberian TPP bagi Plh. sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diperuntukkan bagi yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan dengan penetapan melalui Surat Keputusan Sekretaris Daerah dan atau Kepala Perangkat Daerah.
 - e. Pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. terhitung mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP pada bulan berjalan setelah menjabat sebagai Plt. atau Plh.
 - f. Pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. terhitung mulai tanggal 16 (enam belas) sampai dengan akhir bulan berjalan diberikan TPP mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah menjabat sebagai Plt. atau Plh.

Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah menyiapkan sarana dan prasarana penunjang Aplikasi TPP yang spesifikasi teknisnya ditentukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (2) Aplikasi sebagai dasar penghitungan TPP disiapkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika.

Pasal 33

- (1) Penerbitan Keputusan pengangkatan dan/atau pemberhentian dalam Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional harus mencantumkan kelas jabatan pegawai sesuai dengan penempatan pada jabatan yang baru dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian.**
- (2) Penerbitan Keputusan Jabatan Pelaksana yang mengalami mutasi harus mencantumkan kelas jabatan pegawai sesuai dengan penempatan pada jabatan yang baru.**

Pasal 34

TPP bagi pejabat JPT, administrator dan pengawas yang dialihkan ke dalam jabatan pelaksana atau jabatan fungsional dalam rangka penataan organisasi diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran TPP jabatan sebelumnya.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Landak Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2022 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 24 mei 2023

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Di Undangkan di Ngabang
pada tanggal 24 mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI,SH

NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

NO	KRITERIA	PENERIMA	KETERANGAN
1	Beban Kerja	Semua Pegawai ASN dan CPNS	23% dikalikan <i>Basic TPP</i>
2	Prestasi Kerja	Semua Pegawai ASN	33,9 % dikalikan <i>Basic TPP</i>
3	Kondisi Kerja	1. Pegawai ASN di Sekretariat Daerah 2. Pegawai ASN di Inspektorat 3. Pegawai ASN di BPKAD 4. Pegawai ASN di BAPPEDA 5. Pegawai ASN di BKPSDM 6. Pegawai ASN di SATPOLPP 7. Pegawai ASN di Dinas Kesehatan 8. Pegawai ASN di Rumah Sakit 9. Pegawai ASN di Pusat Kesehatan Masyarakat (Kecuali Pelaksana)	Persentase disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dikalikan <i>Basic TPP</i>
4	Kelangkaan Profesi	1. Sekretaris Daerah 2. Jabatan Fungsional Dokter Spesialis	Persentase disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dikalikan <i>Basic TPP</i>
5	Pertimbangan Objektif Lainnya	Perangkat Daerah sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya	Diberikan sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

BASIC TPP
 BERDASARKAN KELAS JABATAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

KELAS JABATAN	TUKIN BPK (Rp.)	INDEKS TPP (ITTP)	BASIC TPP (Rp.)
15	29.286.000	0,674226000	19.745.382,64
14	22.295.000		15.031.868,67
13	20.010.000		13.491.262,26
12	16.000.000		10.787.616,00
11	12.370.000		8.340.175,62
10	10.760.000		7.254.671,76
9	9.360.000		6.310.755,36
8	7.523.000		5.072.202,20
7	6.633.000		4.472.141,06
6	5.764.000		3.886.238,66
5	4.807.000		3.241.004,38
4	2.849.000		1.920.869,87
3	2.354.000		1.587.128,00
2	1.947.000		1.312.718,02
1	1.540.000		1.038.308,04

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

FORMAT LAPORAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
 BULANTAHUN

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Kelas Jab. :

No	HARI/TGL	URAIAN AKTIVITAS	PERSENTASE PRODUKTIVITAS KERJA	JAM BEKERJA		SATUAN HASIL	REALISASI JUMLAH JAM KERJA (MENIT)	TARGET JAM KERJA (MENIT)	SKOR PRODUKTIVITAS	KATEGORI PRODUKTIVITAS	NILAI KATEGORI PRODUKTIVITAS	NILAI TOTAL PRODUKTIVITAS KERJA	DATA PENDUKUNG AKTIVITAS
				MULAI	SELESAI								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(8/9*100)	11	12	13=(4*12)	14
			60%					510					
			JUMALH					510					


Menyetujui,
 (Nama Jabatan)

 NIP.

(Nama Jabatan)

 NIP.

Pj. BUPATI LANDAK,
 TTD
 SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 DARIANUARTI, SH
 NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

CONTOH SURAT PERNYATAAN TERLAMBAT MELAKUKAN ABSENSI MASUK KERJA
DAN/ATAU PULANG KERJA KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN
DAN/ATAU KEADAAN *FORCE MAJEURE*

Kepada :
Yth. Kepala Perangakt Daerah
Di

TEMPAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada tanggal.....bulan.....tahun.....Saya
terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat*), sehingga tidak dapat melakukan
absensi secara elektronik dikarenakan
Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya.

..... 20....

Mengetahui,
Atasan Langsung,

Yang membuat pernyataan,

.....
NIP.....

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Pj. BUPATI LANDAK

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH
NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

FORMAT KEHADIRAN MASUK DAN PULANG KERJA PEGAWAI
 BULANTAHUN

Nama : Analis Kebijakan Ahli Muda
 NIP :
 Kelas Jabatan : 10

No	Hari/Tgl	Jam Masuk	Jam Pulang	Jumlah Menit		Persentase		Jumlah Persentase
				Terlambat	Pulang Awal	Terlambat	Pulang Awal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(7+8)
JUMLAH								

Rentang Waktu dan Persentase Pemotongan Terlambat Masuk

Kerja dan Pulang Lebih Awal :

- a. 1 s/d 30 menit = 0,5%
- b. 31 s/d 60 menit = 1%
- c. 61 s/d 90 menit = 1,25%
- d. lebih dari 91 menit = 1,5%

Mengetahui,
 (Atasan Langsung)

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

FORMAT LAPORAN PENILAIAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI
 (NAMA PERANGKAT DAERAH)
 BULAN TAHUN

No	Nama/NIP	Kelas Jabatan	Bobot Disiplin Kerja	Jumlah Menit		Persentase		Jumlah Persentase	Faktor Pengurangan Berdasarkan Disiplin Kerja				Nilai Total Disiplin Kerja	Keterlambatan karena tugas kedinasan dan/atau force majeure
				Terlambat (Menit)	Pulang Awal (Menit)	Terlambat	Pulang Awal		Tidak Masuk Kerja (3%/hari)	Tidak Ikut Upacara Bulanan /Hari Besar (10%)	Tidak Laporan LHKPN/LHK -Pegawai ASN	Hukuman Disiplin		
1	2	3	4	7	8	9	10	11=(9+10)	12	13	14	15	16=(4-12-13-14-15)	

Rentang Waktu dan Persentase Pemotongan Terlambat Masuk

- Kerja dan Pulang Lebih Awal :
- 1 s/d 30 menit = 0,5%
 - 31 s/d 60 menit = 1%
 - 61 s/d 90 menit = 1,25%
 - lebih dari 91 menit = 1,5%

Mengetahui,
 (Atasan
 Langsung)

Pj. BUPATI LANDAK

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

.....
 NIP.

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

(KOP PERANGKAT DAERAH)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Hasil penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana Daftar Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai pada(nama perangkat daerah) Kabupaten Landak, bulan Tahun Anggarantelah dibuat dengan sebenar-benarnya.
2. Kami bertanggung jawab penuh atas keabsahan Daftar Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan pegawai.
3. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kelebihan atas pembayaran tambahan penghasilan pegawai, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...
Kepala Perangkat Daerah,


Nama.....
NIP.....

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DARIANUARTI,SH
NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

CONTOH DAFTAR PERHITUNGAN PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NAMA PERANGKAT DAERAH
 BULAN.....TAHUN.....

NO	NAMA	NIP	KELAS JABATAN	Basic TPP	KRITERIA TPP			JUMLAH TPP/BULAN (Rp)	TAMBAHAN TPP (Prl./Prlh. 20% atau 15% x Besaran TPP Jab. Yang dirangkap	NILAI TOTAL DISIPLIN KERJA	NILAI TOTAL PRODUK TIVITAS KERJA	TUNJANGAN BPJS KESEHATAN (4%)	JUMLAH TPP KOTOR (Rp)	POTONGAN						JUMLAH TPP NETTO	TTD					
					Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja							Kelangkaan Profesi	POTONGAN TP-TGR	BPJS 1%	BPJS 4%	HUK DIS	LHKPNILH KASN			Pajak PPh	JUMLAH POTONGAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14=10x4%	15=10+11+12+13	16	17=(14*1%)	18=(14*4%)	19	20	21	22=(16+16+17+18+19+20+21)	23=21-22	24				

BENDAHARA PENGELUARAN

.....
 NIP.

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

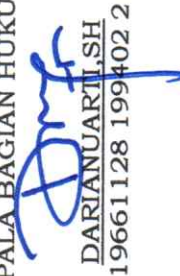
SAMUEL

.....20.....
 Mengetahui,
 Kepala Perangkat Daerah,

.....

Nip.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARILSH

NIP. 19661128 199402 2 001