

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 68 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan yang objektif dan berkeadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah, perlu mengatur tentang pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5258);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 22);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri dalam suatu satuan organisasi Negara.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi Negara.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah terdiri atas Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan terdiri atas Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan TPP, adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan pertimbangan beban kerja, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi, dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.
13. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh suatu jabatan baik struktural maupun fungsional atau unit organisasi.
14. Kondisi kerja adalah kondisi dimana pegawai dalam melaksanakan tugasnya berada di lingkungan kerja yang menuntut kesiapan fisik dan mental melebihi kondisi normal pegawai secara umum.
15. Kelangkaan profesi adalah kondisi terbatasnya jumlah pegawai yang memiliki ketrampilan khusus dan langka.
16. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Beban Kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki beban kerja sesuai dengan jenjang/tingkat jabatan baik struktural maupun fungsional.
17. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Kondisi Kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di lingkungan kerja yang menuntut kesiapan fisik dan mental melebihi kondisi normal pegawai secara umum.
18. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan kelangkaan Profesi adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki ketrampilan khusus dan langka.

19. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
20. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya yang diketahui oleh atasan.
21. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat waktu atau lewat dari waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan diberikannya TPP dalam Peraturan Bupati ini, guna:
 - a. meningkatkan kedisiplinan Pegawai;
 - b. meningkatkan kinerja pelayanan; dan
 - c. meningkatkan kesejahteraan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) TPP diberikan berdasarkan atas jabatan, golongan kepangkatan dan beban kerja serta tempat bertugas dengan mempertimbangkan tanggungjawab, kompleksitas tugas, unsur pengetahuan dan unsur resiko dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan kepada:
 - a. PNS yang telah mendapatkan tambahan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. PNS yang telah mendapatkan tunjangan Jasa Pelayanan Kesehatan atau sebutan lainnya pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas dan jaringannya;
 2. PNS pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah;
 3. PNS Guru yang telah mendapatkan Tunjangan Profesi atau yang telah mendapatkan tambahan penghasilan lainnya dari Pemerintah; dan
 4. PNS yang telah mendapatkan TPP Pengamanan Persandian.
- b. PNS yang secara nyata bekerja pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan tetapi gaji yang bersangkutan belum masuk dalam daftar gaji Pegawai Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
 - c. PNS yang secara nyata tidak bekerja lagi di Pemerintah Kabupaten Pekalongan walaupun gaji yang bersangkutan masih dalam daftar gaji Pegawai Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
 - d. PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan negara dan cuti besar serta cuti melahirkan anak ketiga dan anak berikutnya;
 - e. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - f. PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara;
 - g. PNS yang menjadi Kepala Desa/Pejabat Kepala Desa;
 - h. PNS yang diberhentikan sementara;
 - i. PNS yang sedang menjalankan masa persiapan pensiun; dan
 - j. PNS yang berstatus terpidana.

BAB IV
JENIS DAN KATEGORI
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Jenis TPP

Pasal 4

TPP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:

- a. TPP Bulanan; dan
- b. TPP Tahunan.

Bagian Kedua
TPP Bulanan

Pasal 5

- (1) TPP Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dikelompokkan dalam 2 (dua) kategori, yaitu:
 - a. TPP Umum; dan
 - b. TPP Khusus.
- (2) TPP Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan berdasarkan pada jenis jabatan dan golongan kepangkatan.
- (3) TPP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diperuntukkan bagi Pejabat dan Pegawai, yang meliputi:
 - a. Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
 - b. PNS yang bertugas pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, perencanaan, pengelola keuangan dan aset Daerah, hukum, pengendalian pembangunan, pengadaan barang/jasa, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu Satu Pintu, serta pemadam kebakaran;
 - c. Camat yang bertugas di wilayah Kecamatan Petungkriyono, Kecamatan Lebakbarang, Kecamatan Paninggaran dan Kecamatan Kandangserang; dan
 - d. PNS yang bertugas menjadi Ajudan dan Sopir:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 3. Sekretaris Daerah; dan
 4. Asisten Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Pemberian TPP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, juga diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 1 dan angka 2, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS dan CPNS yang bertugas pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas dan jaringannya di wilayah Kecamatan Petungkriyono, Kecamatan Lebakbarang, Kecamatan Paninggaran dan Kecamatan Kandangserang; dan

- b. PNS dan CPNS Guru yang bertugas pada Satuan Pendidikan di wilayah Kecamatan Petungkriyono, Kecamatan Lebakbarang, Kecamatan Paninggaran dan Kecamatan Kandangserang.

Bagian Ketiga
TPP Tahunan

Pasal 7

- (1) TPP Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi PNS dan CPNS pada Badan Layanan Umum Daerah kecuali sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 6 huruf a.

BAB V
PROSEDUR PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu
Penghitungan Skor Prosentase Kedisiplinan

Pasal 8

- (1) TPP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dihitung dan dibayarkan berdasarkan skor kehadiran pegawai.
- (2) Skor kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan indikator kehadiran pegawai, yang meliputi:
 - a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. tidak mengikuti apel pagi;
 - c. kepulangan mendahului jam kerja;
 - d. ketidakhadiran kerja karena cuti;
 - e. ketidakhadiran kerja karena selain cuti; dan
 - f. ketidakhadiran kerja tanpa keterangan yang sah.
- (3) Skor kehadiran pegawai setiap bulan dicetak melalui perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik dengan menggunakan finger/retina.

- (4) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran pegawai dinas luar, antara lain mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas dalam Daerah, melaksanakan perjalanan dinas luar Daerah/luar negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja terkait dengan kinerja/aktivitas kerja harian.
- (5) Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah tidak membuat Surat Keterangan (izin/pemberitahuan) atau membuat surat keterangan (izin/pemberitahuan) namun tidak mendapatkan persetujuan dari pimpinan.
- (6) Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan melaksanakan perjalanan dinas dalam Daerah, melaksanakan perjalanan dinas luar Daerah/luar negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, mengikuti sosialisasi dan diklat kedinasan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tetap dianggap hadir meskipun tidak mengisi mesin absensi elektronik, dengan ketentuan harus dibuktikan dengan Surat Perintah dan wajib membuat Laporan Hasil Penugasan/Laporan Hasil Perjalanan Dinas.

Pasal 9

- (1) Penentuan besaran skor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ditetapkan dalam bentuk prosentase kedisiplinan PNS.
- (2) Besaran prosentase kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain sebagai dasar penentuan pembayaran TPP bulanan, juga menjadi salah satu dasar pengenaan hukuman disiplin PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian skor prosentase kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penggunaan Mesin Absensi Elektronik

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyediakan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik.
- (2) Apabila dalam pelaksanaan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena error sistem/error perangkat atau karena listrik mati maka metode penghitungan skor kehadiran pegawai dapat dilaksanakan secara manual.
- (3) Dalam hal perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait membuat Berita Acara Kerusakan atau tidak dapat dioperasionalkannya mesin absensi elektronik dan melampirkan Daftar Hadir Pegawai secara tertulis (manual) sebagai bukti pendukung pembayaran TPP bulanan.
- (4) Berita Acara Kerusakan dan Daftar Hadir Pegawai secara tertulis (manual) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi satu kesatuan dari laporan bulanan dari Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi kerusakan mesin absensi elektronik (error sistem/error perangkat) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait membuat laporan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang komunikasi dan informatika dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kepegawaian.

- (2) Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengalami kerusakan mesin absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan toleransi penggunaan Daftar Hadir Pegawai secara tertulis (manual) paling lama 1 (satu) minggu, kecuali harus melalui pengadaan mesin absensi elektronik baru paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 12

Perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, sebagai berikut:
 1. absensi masuk kerja hari Senin sampai dengan hari Jum'at, mulai pukul 06:00 WIB sampai dengan pukul 07:00 WIB;
 2. absensi pulang kerja hari Senin sampai dengan Rabu, mulai pukul 15:30 WIB sampai dengan pukul 17:00 WIB;
 3. absensi pulang kerja hari Kamis, mulai pukul 15:00 WIB sampai dengan pukul 17:00 WIB; dan
 4. absensi pulang kerja hari Jum'at, mulai pukul 11:00 sampai dengan 13:30 WIB.
- b. untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, sebagai berikut:
 1. absensi masuk kerja hari Senin sampai dengan hari Sabtu, mulai pukul 06:00 WIB sampai dengan pukul 07:00 WIB;
 2. absensi pulang kerja hari Senin sampai dengan Kamis, mulai pukul 14:00 WIB sampai dengan pukul 13:30 WIB;
 3. absensi pulang kerja hari Jum'at, mulai pukul 11:00 WIB sampai dengan pukul 13:00 WIB; dan
 4. absensi pulang kerja hari Sabtu, mulai pukul 12:30 WIB sampai dengan 14:00 WIB.

BAB VI PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

Bagian Kesatu Pengelolaan dan Penginputan Data pada Perangkat Daerah

Pasal 13

- (1) Pengelolaan data TPP bulanan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dilakukan oleh satuan/unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penanggungjawab menunjuk petugas operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik pada Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas untuk:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat cuti, surat perintah tugas dan dokumen lainnya sebagai dokumen kedisiplinan pegawai;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sehingga diperoleh validitas data kedisiplinan pegawai;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas pengadministrasi TPP bulanan sebagai bahan perhitungan skor prosentase kedisiplinan pegawai dengan besaran TPP bulanan;
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik karena alasan kedinasan; dan
 - e. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dalam mengelola server sistem absensi elektronik Pemerintah Daerah terkait permasalahan teknis.
- (4) Pengadministrasi TPP bulanan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas:
 - a. menerima rekapitulasi data kehadiran pegawai serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan skor prosentase kedisiplinan pegawai dengan besaran TPP bulanan;

- b. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir skor prosentase kedisiplinan pegawai dengan besaran TPP bulanan beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya untuk disahkan Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penanggungjawab;
- c. menyampaikan rekapitulasi perhitungan akhir skor prosentase kedisiplinan pegawai dengan besaran TPP bulanan beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada huruf b, kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Bagian Kedua
Pengelolaan Data Tingkat Daerah

Pasal 14

- (1) Berdasarkan rekapitulasi perhitungan akhir beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan, paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya Kepala Perangkat wajib menyampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kepegawaian untuk diverifikasi.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kepegawaian melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 5 (lima) hari sejak diterimanya rekapitulasi perhitungan akhir beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya dari Perangkat Daerah.
- (3) Hasil verifikasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikembalikan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja paling lambat 2 (dua) hari setelah verifikasi dilakukan.

- (4) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kepegawaian memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan data server mesin absensi elektronik.

BAB VII MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 15

- (1) TPP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dibayarkan sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penanggungjawab/Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPP-LS dan SPM-LS) melalui Bendahara Pengeluaran masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri dengan:
 1. Daftar Perhitungan Uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggungjawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;

3. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Apel (Pagi/Sore);
 4. Berita Acara Hasil Verifikasi dari Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kepegawaian; dan
 5. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak.
- (4) Format Berita Acara Hasil Verifikasi dan Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b angka 4 dan angka 5, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Terhadap PNS yang mengalami mutasi ke Perangkat Daerah/Unit Kerja lain, maka pemberian TPP dibebankan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat bertugas yang baru, dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dimaksud.
- (2) Apabila pada Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka pemberian TPP dibebankan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat bertugas yang lama sampai tersedianya alokasi anggaran di Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat bertugas yang baru.
- (3) TPP terhadap PNS dari instansi lain yang mengalami mutasi masuk ke Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, dilakukan terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (4) Apabila pada Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum tersedia anggaran, maka pemberian TPP dilakukan setelah tersedianya alokasi anggaran di Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat bertugas yang baru.

BAB VIII
TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pelaksanaan absensi elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kepegawaian;
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang pengawasan;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. Unsur Sekretariat Daerah.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pemberian TPP bulanan dan TPP tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Dalam hal rangkap jabatan, pemberian TPP bulanan dan TPP tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, hanya berlaku untuk 1 (satu) jabatan.

Pasal 20

- (1) TPP bulanan dan TPP tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dikenakan pajak penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran TPP bulanan dan TPP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati setiap tahun anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pemberian TPP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dengan mekanisme perhitungan skor prosentase kedisiplinan PNS melalui absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, berlaku secara efektif mulai bulan Januari 2019 yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan untuk pembayaran bulan Pebruari 2019.
- (2) Pemberian TPP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, untuk pembayaran bulan Januari 2019, diberikan secara penuh tanpa pengurangan berdasarkan perhitungan skor prosentase kedisiplinan PNS melalui absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Pasal 22

Dalam hal PNS yang berhak menerima TPP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berdasarkan perhitungan skor prosentase kedisiplinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 lebih dari 50% (lima puluh perseratus), maka TPP bulanan diberikan paling sedikit sama dengan 50% (lima puluh perseratus) dengan tidak mempengaruhi hukuman disiplin bagi yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 41 Tahun 2014 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2014 Nomor 41), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 43 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 41 Tahun 2014 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 70

Salinan sesuai aslinya,
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



Drs. ALI RIZA, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700408 199101 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 68 TAHUN 2018 TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN.

A. RINCIAN SKOR PROSENTASE KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	2
B. CONTOH FORMAT PERHITUNGAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.....	3
C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERHITUNGAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL...	5
D. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK	6

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Salinan sesuai aslinya,
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



Drs. ALI RIZA, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700408 199101 1 001

A. RINCIAN SKOR PROSENTASE KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

NO	INDIKATOR FAKTOR PENGURANG	% PENGURANG	
1.	Keterlambatan Masuk Kerja (KMK), dengan ketentuan		
	a. KMK 1 : 5 s.d 15 menit	0,1	% / hari kerja
	b. KMK 2 : 16 s.d 30 menit	0,25	% / hari kerja
	c. KMK 3 : 31 s.d 60 menit	0,5	% / hari kerja
	d. KMK 4 : diatas 60 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1	% / hari kerja
2.	Tidak Apel Pagi	0,5	% / hari kerja
3.	Pulang Sebelum Waktunya (PSW), dengan ketentuan :		
	a. PSW 1 : 5 s.d 15 menit	0,1	% / hari kerja
	b. PSW 2 : 16 s.d 30 menit	0,25	% / hari kerja
	c. PSW 3 : 31 s.d 60 menit	0,5	% / hari kerja
	d. PSW 4 : diatas 60 menit	1	% / hari kerja
4.	Cuti Sakit kurang dari 3 (tiga) hari	2	% /bulan
5.	Cuti Sakit 3 s.d. 7 hari	3	% /bulan
6.	Cuti Sakit 8 s.d. 30 hari	5	%/bulan
7.	Cuti Sakit 31 hari s.d. 90 hari	25	%/bulan
8.	Cuti Sakit diatas 3 (tiga) bulan	50	%/bulan
9.	Cuti Melahirkan anak ke-1, ke-2 dan ke-3	50	% /bulan
10.	Cuti Alasan Penting kurang dari 15 hari	10	% /bulan
11.	Cuti Alasan Penting 15 s.d. 30 hari	15	% /bulan
12.	Cuti Tahunan 1 s.d. 3 hari	1	% /bulan
13.	Cuti Tahunan 4 s.d. 7 hari	2	% /bulan
14.	Cuti Tahunan 8 s.d. 12 hari	3	% /bulan
15.	Cuti Tahunan 13 s.d. 24 hari	4	% /bulan
16.	Tidak masuk Kerja tanpa Alasan yang sah	5	% / hari kerja

B. CONTOH FORMAT PERHITUNGAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

REKAPITULASI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA
 BULAN TAHUN

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	PAGU BESARAN (Rp.)	PERILAKU KERJA PEGAWAI					%	% PENERIMAAN TAMSIL PEGAWAI	PENERIMAAN KOTOR (Rp.)	PPH (Rp.)	PENERIMAAN BERSIH (Rp.)
				Jml % KMK	Jml % PSW	Jml% TMA	Jml % TMK	Jml % Cuti					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
dst													
	Jumlah												

Keterangan Pengisian:

- Kolom 1 : Nomor Urut
- Kolom 2 : Nama dan NIP
- Kolom 3 : Jabatan
- Kolom 4 : Pagu Besar Tambahan Penghasilan
- Kolom 5 : Jumlah Prosentase skor Keterlambatan Masuk Kerja (KMK)
- Kolom 6 : Jumlah Prosentase skor Pulang Kerja Sebelum Waktunya (PSW)
- Kolom 7 : Jumlah Prosentase skor Tidak Mengikuti Apel (TMA)
- Kolom 8 : Jumlah Prosentase skor Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan Sah (TMK)
- Kolom 9 : Jumlah Prosentase skor Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Melahirkan
- Kolom 10: Jumlah Total Prosentase Perilaku Kerja Pegawai (hasil penjumlahan prosentase kolom 5 + kolom 6 + kolom 7 + kolom 8 + kolom 9)
- Kolom 11: Jumlah (100 % - kolom 10)
- Kolom 12: Kolom 4 x kolom 11
- Kolom 13: PPh 21
- Kolom 14: kolom 12 – kolom 13.

....., 20xx
 KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN
 Selaku Pejabat Penanggungjawab,

Nama Dengan Gelar.....
Pangkat Dan Golongan.....
 NIP.

CONTOH FORMAT PERHITUNGAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA
 BULAN TAHUN

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JML HARI KERJA	PERILAKU KERJA PEGAWAI																										
				KETERLAMBATAN MASUK KERJA								PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA								TIDAK APEL	TDK MK TANPA KET. SAH	CUTI								JUMLAH
				KMK1		KMK2		KMK3		KMK4		PSW1		PSW2		PSW3		PSW4				CS		CAP		CT		CM		
				Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%			Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	
1																														
2																														
dst																														

Keterangan Pengisian:

- KMK 1 : Keterlamatan Masuk Kerja 5 menit s.d 15 menit
- KMK 2 : Keterlamatan Masuk Kerja 16 menit s.d 30 menit
- KMK 3 : Keterlamatan Masuk Kerja 31 menit s.d 60 menit
- KMK 4 : Keterlamatan Masuk Kerja diatas 60 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja
- PSW 1 : Pulang Sebelum Waktunya 5 menit s.d 15 menit
- PSW 2 : Pulang Sebelum Waktunya 16 menit s.d 30 menit
- PSW 3 : Pulang Sebelum Waktunya 31 menit s.d 60 menit
- PSW 4 : Pulang Sebelum Waktunya diatas 60 menit
- CS : Cuti Sakit
- CAP : Cuti Alasan Penting
- CT : Cuti Tahunan
- CM : Cuti Melahirkan

....., 20xx
 KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN
 Selaku Pejabat Penanggungjawab,

.....Nama Dengan Gelar.....
Pangkat Dan Golongan.....
 NIP.

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERHITUNGAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

Jl. NO. TELP (0285)..... FAX.
KAJEN Kode Pos : 51161

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERHITUNGAN REKAPITULASI DAFTAR KEHADIRAN DAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (....-....-20xx), selaku pejabat yang bertanggung jawab memverifikasi daftar rekapitulasi perhitungan akhir prosentase kehadiran dan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil, beserta lampiran dan bukti pendukungnya:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Instansi : Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Pekalongan.

Telah melakukan verifikasi Daftar Rekapitulasi Perhitungan Akhir Prosentase Kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil beserta lampiran dan bukti pendukungnya yang telah disahkan berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pekalongan, pada:

Dinas/Badan/Kantor :
Bulan :
Tahun :

adalah:

- ✓ *benar adanya, sesuai dengan realisasi penghitungan aspek perilaku kerja pegawai (tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai);
- ✓ *terdapat koreksi atas rekapitulasi dengan catatan sebagai berikut:

.....
.....
.....

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

....., 20xx
KEPALA BKD DAN DILAT
Selaku Pejabat Penanggungjawab,

.....Nama Dengan Gelar.....
.....Pangkat Dan Golongan.....
NIP.

Keterangan:

* diisi berdasarkan hasil verifikasi senyatanya yang ditemukan.

D. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

Jl. NO. TELP (0285)..... FAX.
KAJEN Kode Pos : 51161

SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun (....-....-20xx), selaku pejabat yang bertanggung jawab mengesahkan Daftar Perhitungan Uang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil untuk bulan

Nama :
N I P :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa Daftar Perhitungan Uang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang telah disahkan adalah benar adanya, sesuai dengan realisasi penghitungan aspek perilaku kerja pegawai (tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai) berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pekalongan.

Jika terjadi kesalahan dalam daftar dan perhitungannya, saya bersedia menanggung segala konsekuensi yang timbul akibat terjadinya kesalahan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

....., 20xx
KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN
Selaku Pejabat Penanggungjawab,

.....Nama Dengan Gelar.....
.....Pangkat Dan Golongan.....
NIP.