



salinan

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur untuk meningkatkan kinerja, disiplin, motivasi dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63), 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1971);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 95);

**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 penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
6. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS.
9. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
10. Beban Kerja adalah pekerjaan yang dikerjakan oleh PNS sesuai dengan uraian tugas jabatan dan/atau kedinasan dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu dalam jam kerja efektif sebulan.
11. Prestasi Kerja adalah produktivitas kerja yang diperoleh dari setiap pelaksanaan tugas yang dinilai oleh atasan langsung dan disiplin kerja atas kehadiran dalam pelaksanaan tugas.
12. Kondisi Kerja adalah kondisi PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan, jiwa dan lainnya.
13. Kelangkaan Profesi adalah pekerjaan yang dilaksanakan PNS dengan ketrampilan khusus dan kualifikasi pegawai pada Pemerintah Daerah sangat sedikit atau terbatas.
14. Produktivitas kerja adalah pekerjaan yang dikerjakan oleh PNS sesuai dengan uraian tugas jabatan dan/atau kedinasan dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu dalam jam kerja efektif sebulan yang diverifikasi dan disetujui oleh atasan langsung.
15. Disiplin kerja adalah kehadiran pegawai dalam melaksanakan tugas jabatannya sesuai ketentuan dan hari kerja.
16. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan tetap.
17. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan sementara.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan.
19. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil.

20. Besaran Basis TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
21. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS yang terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten Pekalongan, instansi dan/atau Lembaga Pemerintah maupun organisasi swasta yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja dengan diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Cuti Melahirkan adalah kondisi PNS wanita yang tidak masuk bekerja karena persalinan yang pertama, kedua dan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
24. Sakit adalah kondisi PNS yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
25. Cuti Sakit adalah kondisi PNS yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
26. Tanpa Keterangan adalah kondisi PNS yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah;
27. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
28. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh PNS pada jam masuk dan/atau pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
29. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar ketentuan disiplin PNS.
30. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah Laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

## Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja PNS.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan merupakan penghargaan bagi PNS yang telah menjalankan tugas sesuai jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II SASARAN TPP

### Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada PNS Pemerintah Daerah sesuai jabatan berdasarkan kelas jabatan.
- (2) Jabatan berdasarkan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak diberikan kepada:

- a. PNS yang tidak mempunyai jabatan;
- b. PNS yang menduduki jabatan fungsional Guru;
- c. PNS yang menduduki jabatan fungsional Pengawas Sekolah;
- d. PNS yang bertugas pada BLUD;
- e. PNS yang diangkat sebagai kepala desa atau perangkat desa;
- f. PNS yang diberhentikan sementara karena:
  1. diangkat menjadi Pejabat Negara atau menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural; dan
  2. menjadi tersangka tindak pidana atau menjalani proses hukum.
- g. PNS yang sedang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai PNS;

- h. PNS yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
- i. PNS yang melaksanakan tugas belajar;
- j. PNS yang mengambil masa persiapan pensiun/ bebas tugas;
- k. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- l. PNS yang mendapatkan penugasan pada instansi pemerintah atau diluar instansi pemerintah; dan
- m. PNS yang tidak berhak menerima TPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III KRITERIA PEMBERIAN TPP

#### Pasal 5

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan berdasarkan kriteria:
  - a. beban kerja;
  - b. prestasi kerja;
  - c. kondisi kerja;
  - d. kelangkaan profesi; dan/atau
  - e. tempat bertugas.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dibayarkan dengan proporsi:
  - a. Penilaian berdasarkan produktivitas kerja sebesar 60% dari TPP berdasarkan prestasi kerja dengan menggunakan aplikasi e-kinerja; dan
  - b. Penilaian berdasarkan disiplin kerja sebesar 40% dari TPP berdasarkan kehadiran dengan menggunakan aplikasi presensi.
- (2) Tata cara perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Penilaian berdasarkan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a berdasarkan pelaksanaan tugas dan/atau penilaian dari pejabat penilai atau atasan langsung terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada uraian tugas jabatan.
- (3) Penilaian berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja berdasarkan aplikasi presensi.

## Pasal 8

Pengurangan TPP dikenakan terhadap penilaian TPP berdasarkan disiplin kerja dengan ketentuan:

- a. 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- b. 1% (satu persen) untuk tiap 1 (satu) kegiatan tidak mengikuti apel pada Senin pagi;
- c. Paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja;
- d. Terlambat masuk kerja:

Keterlambatan (TL)	Jumlah Menit Keterlambatan (per hari)	Persentase Pengurangan
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	1,25%
TL 4	≥91 menit	1,5%

e. Pulang sebelum waktunya:

Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Jumlah Menit Keterlambatan (per hari)	Persentase Pengurangan
PSW 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5 %
PSW 2	31 menit s.d. <61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
PSW 4	≥91 menit	1,5%

#### Pasal 9

Dikecualikan dari faktor pengurang pemberian TPP berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lalai/tidak terekam dalam mesin presensi baik datang dan/atau pulang dibuktikan dengan surat pernyataan paling banyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan;
- b. PNS yang menjalani cuti bersama;
- c. PNS yang menjalani cuti tahunan;
- d. PNS yang menjalani cuti besar untuk keperluan ibadah haji yang pertama kali;
- e. PNS yang menjalani cuti melahirkan anak pertama, kedua, atau ketiga sejak diangkat menjadi CPNS;
- f. PNS yang menjalani cuti sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter paling lama 3 (tiga) bulan kalender;
- g. PNS yang menjalani cuti alasan penting paling banyak 10 (sepuluh) hari kerja;
- h. PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis; dan
- i. PNS yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah/luar negeri.

#### Pasal 10

TPP diberikan dengan mempertimbangkan penjatuhan hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa:
  1. teguran lisan, pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dari hasil akhir perhitungan TPP selama 2 (dua) bulan;
  2. teguran tertulis, pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dari hasil akhir perhitungan TPP selama 4 (empat) bulan; dan
  3. pernyataan tidak puas secara tertulis, pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dari hasil akhir perhitungan TPP selama 6 (enam) bulan.
- b. PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang berupa:
  1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari hasil akhir perhitungan TPP selama 6 (enam) bulan; dan
  2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari hasil akhir perhitungan TPP selama 9 (sembilan) bulan.
- c. PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat berupa:
  1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari hasil akhir perhitungan TPP selama 10 (sepuluh) bulan; dan
  2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari hasil akhir perhitungan TPP selama 12 (dua belas) bulan.

#### Pasal 11

- (1) PNS yang ditetapkan sebagai wajib LHKPN berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila:
  - a. tidak memenuhi kewajiban menyampaikan LHKPN dalam 3 (tiga) bulan setelah dilantik untuk pertama kali, dibebani penundaan pembayaran TPP pada bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan memenuhi kewajibannya; dan

- b. tidak memenuhi kewajiban menyampaikan LHKPN sampai batas akhir waktu pengiriman sesuai dengan ketentuan dari Komisi Pemberantasan Korupsi, dibebani penundaan pembayaran TPP pada bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan memenuhi kewajibannya.
- (2) PNS yang belum mengembalikan Barang Milik Daerah yang menjadi kewajibannya untuk dikembalikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pembayaran TPP yang bersangkutan dikurangi 5% (lima persen) dari hasil akhir perhitungan TPP selama yang bersangkutan belum memenuhi kewajiban tersebut.
  - (3) PNS yang belum menyelesaikan kewajiban pemulihan kerugian Daerah/Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah/ Pemerintah Daerah, Pembayaran TPP yang bersangkutan dikurangi 50% (lima puluh persen) dari hasil akhir perhitungan TPP untuk angsuran pelunasan Tuntutan perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi selama yang bersangkutan belum menyelesaikan kewajiban tersebut.
  - (4) PNS wajib melaporkan setiap penerimaan gratifikasi sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan kepada Unit Pengendali Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima oleh PNS.
  - (5) PNS yang menerima gratifikasi dan tidak melaporkannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan telah mendapat keputusan untuk membayar kerugian sebagaimana nilai penetapan dari Komisi Pemberantasan Korupsi atas penerimaan gratifikasinya dan belum sanggup membayarnya, maka penerimaan TPP dialihkan untuk membayar kewajibannya tersebut sampai terpenuhinya kewajiban dimaksud.
  - (6) Perangkat Daerah yang tidak melakukan input pengadaan barang/jasa tepat waktu, maka TPP Perangkat Daerah yang bersangkutan dibebani penundaan pembayaran TPP pada bulan berikutnya sampai dengan data pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah tersebut terinput.

## Pasal 12

- (1) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilaksanakan sejak berlakunya keputusan penjatuhan hukuman Disiplin.
- (2) Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin diajukan upaya administratif dan Hukuman Disiplin diubah maka pemberian TPP dilakukan sesuai dengan jenis Hukuman Disiplin yang ditetapkan dalam putusan upaya administratif.
- (3) Dalam hal PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin mengundurkan diri sebagai PNS maka pemotongan TPP berakhir.

## BAB IV

### APLIKASI E-KINERJA DAN PRESENSI ELEKTRONIK

#### Bagian Kesatu

#### Aplikasi e-kinerja

## Pasal 13

- (1) Perhitungan capaian produktivitas kerja dihitung melalui aplikasi e-kinerja.
- (2) Dalam hal aplikasi e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat diterapkan pada Perangkat Daerah, TPP diajukan dengan format dan penghitungan manual.

#### Bagian Kedua

#### Aplikasi Presensi Elektronik

## Pasal 14

- (1) Perhitungan kehadiran pada disiplin kerja melalui aplikasi presensi elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyediakan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik.

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

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi kerusakan mesin absensi elektronik (*error system/error* perangkat) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 16

Perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, sebagaimana berikut:
  1. absensi masuk kerja hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 07.30 WIB;
  2. absensi pulang kerja hari Senin sampai dengan hari Rabu, mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan 17.30 WIB;
  3. absensi pulang kerja hari Kamis, mulai pukul 15.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB; dan
  4. absensi pulang kerja hari Jumat, mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB.
- b. untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, sebagaimana berikut:
  1. absensi masuk kerja hari Senin sampai dengan hari Sabtu, mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 07.30 WIB;
  2. absensi pulang kerja hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 14.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB;
  3. absensi pulang kerja hari Jumat, mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB; dan
  4. absensi pulang kerja hari Sabtu, mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan 14.30 WIB.

## Pasal 17

- (1) Penggunaan mesin absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dikecualikan bagi:
  - a. PNS yang ditugaskan di rumah dinas Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah; dan
  - b. Pegawai lainnya yang penugasannya tidak berpedoman pada ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Presensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual.

BAB V  
PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

Bagian Kesatu  
Pengelolaan dan Penginputan Data pada Perangkat Daerah

Pasal 18

- (1) Pengelolaan data TPP pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dilakukan oleh satuan/unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penanggung Jawab menunjuk petugas operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasi 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 sebagai bahan perhitungan skor persentase kedisiplinan pegawai dengan besaran TPP;
  - d. mengonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik karena alasan kedinasan; dan
  - e. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam mengelola server sistem absensi elektronik Pemerintah Daerah terkait permasalahan teknis.
- (4) Pengadministrasi TPP 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 persentase kehadiran pegawai dengan besaran TPP;
- b. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir skor persentase kedisiplinan pegawai dengan besaran TPP beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya untuk disahkan Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penanggung Jawab; dan
- c. menyampaikan rekapitulasi perhitungan akhir skor persentase kedisiplinan pegawai dengan besaran TPP beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penanggung Jawab 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 19

- (1) Berdasarkan rekapitulasi perhitungan akhir beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian untuk diverifikasi.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) 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 di 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 di 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 VI MEKANISME PEMBERIAN TPP

### Pasal 20

- (1) PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TPP sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan proporsi penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja pada bulan sebelumnya.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap bulan sebanyak 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Selain TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS dapat diberikan TPP Ketiga Belas dan TPP Tunjangan Hari Raya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permintaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan mulai tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (6) Tata cara permintaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut:
  - a. Pejabat Penanggung Jawab/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; dan

- b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
  1. rekapitulasi TPP;
  2. rekapitulasi daftar hadir dan kedisiplinan PNS;
  3. berita acara hasil verifikasi dari Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian; dan
  4. surat keterangan tanggung jawab mutlak.
- (7) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

TPP bagi PNS yang pindah keluar Pemerintah Daerah diberikan sesuai dengan penilaian produktivitas kerja dan Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

### BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 22

- (1) Setiap atasan memiliki kewajiban untuk:
  - a. melakukan distribusi pekerjaan kepada bawahan langsung secara proporsional;
  - b. melakukan penilaian atas hasil kinerja bawahan langsung secara obyektif;
  - c. melakukan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung; dan
  - d. melakukan pembinaan dan memberikan arahan terhadap bawahan yang capaian kinerjanya masih dibawah target capaian kinerja yang ditetapkan.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian TPP.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pemberian TPP dibebankan pada APBD.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

PNS yang meninggal dunia diberikan TPP 1 (satu) bulan penuh.

Pasal 25

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkat sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau penjabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat hanya menerima TPP pada Jabatan TPP yang tertinggi.
- (4) TPP tambahan bagi PNS yang merangkat sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat.
- (5) Ketentuan mengenai TPP untuk PNS yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. diberikan apabila mengemban tugas sebagai Plt. atau Plh. dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dihitung sejak ditugaskan.

Pasal 26

- (1) TPP dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, berlaku secara efektif mulai bulan Januari 2022.

## Pasal 27

- (1) Bagi Pejabat Pengawas yang disetarakan atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional bagi Sub Koordinator disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

## Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan Daerah bertugas melakukan penghitungan terkait penganggaran dan pencairan TPP.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi urusan organisasi Perangkat Daerah bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan Daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian bertugas untuk melakukan penghitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan, melakukan verifikasi penilaian disiplin dan produktivitas kerja.
- (4) Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP.
- (5) Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

Sepanjang aplikasi e-kinerja belum dapat dilaksanakan, pemberian TPP didasarkan pada penilaian prestasi kerja dengan bobot 100% (seratus persen).

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 70), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 15 Februari 2022

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 15 Februari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

  
ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
PEKALONGAN.

JABATAN PNS BERDASARKAN KELAS JABATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
1.	15	Sekretaris Daerah
2.	14	1) Asisten Sekretaris Daerah
		2) Sekretaris DPRD
		3) Inspektur
		4) Kepala Dinas Daerah
		5) Kepala Badan Daerah (JPT)
		6) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama
		7) JF Auditor Utama
		8) JF Perencana Utama
3.	13	1) Staf Ahli Bupati
		2) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
		3) JF Ahli Utama
4.	12	1) Kepala Bagian Sekretariat Daerah
		2) Sekretaris Inspektorat
		3) Sekretaris Dinas Daerah
		4) Sekretaris Badan Daerah (Jabatan Administrator)
		5) Camat
		6) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya
		7) JF Analis Kepegawaian/Analis SDM Aparatur Ahli Madya
		6) JF Sandiman Ahli Madya
		7) JF Assessor SDM Aparatur Ahli Madya
		8) JF Penilai Pemerintah Ahli Madya
		9) JF Perencana Madya
		10) JF Auditor Madya
5.	11	1) Kepala Bagian Sekretariat DPRD
		2) Inspektur Pembantu
		3) Kepala Bidang Dinas Daerah
		4) Kepala Bidang Badan Daerah
		5) Sekretaris Kecamatan
		6) JF Ahli Madya
6.	10	1) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
		2) JF Analis Kepegawaian/Analis SDM Aparatur Ahli Muda

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
		3) JF Dokter Ahli Muda (UPTD Instalasi Farmasi)
		4) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
		5) JF Sandiman Ahli Muda
		6) JF Assessor SDM Aparatur Ahli Muda
		7) JF Penilai Pemerintah Ahli Muda
		8) JF Perencana Muda
		9) JF Auditor Muda
7.	9	1) Kepala Subbagian Sekretariat Daerah/ Sub Koordinator
		2) Kepala Subbagian Sekretariat DPRD/ Sub Koordinator
		3) Kepala Subbagian Dinas Daerah
		4) Kepala Subbagian Badan Daerah
		5) Kepala Seksi Dinas Daerah/ Sub Koordinator
		6) Kepala Subbidang Badan Daerah/ Sub Koordinator
		7) Kepala UPTD Kelas A
		8) Sekretaris BPBD
		9) Kepala Seksi Kecamatan
		10) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan
		11) Lurah
		12) JF Ahli Muda
		13) JF Dokter Ahli Pertama (UPTD Instalasi Farmasi)
		14) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Penyelia
		15) JF Sandiman Penyelia
		16) JF Auditor Penyelia
8.	8	1) Kepala UPTD Kelas B
		2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD
		3) Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga Kecamatan
		4) JF Ahli Pertama
		5) JF Penyelia
		6) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Mahir
		7) JF Sandiman Mahir
9.	7	1) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Terampil
		2) JF Sandiman Terampil
		3) Analis Advokasi Hukum
		4) Analis Alat Penangkap Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
		5) Analis Angkutan Darat
		6) Analis Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
		7) Analis Aset Daerah
		8) Analis Bahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
		9) Analisis Bahan Kelembagaan Dan Kerjasama Hubungan Industrial
		10) Analisis Bahan Pengupahan
		11) Analisis Bahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
		12) Analisis Bahan Persyaratan Kerja
		13) Analisis Bangunan Gedung Dan Permukiman
		14) Analisis Benih
		15) Analisis Berita
		16) Analisis Bimbingan Usaha
		17) Analisis Budaya Keagamaan
		18) Analisis Cagar Budaya Dan Koleksi Museum
		19) Analisis Data Dan Informasi
		20) Analisis Desa Dan Kelurahan
		21) Analisis Dokumen Perizinan
		22) Analisis Iklim Usaha Dan Kerjasama
		23) Analisis Industri
		24) Analisis Infrastruktur
		25) Analisis Intelijen
		26) Analisis Investasi Dan Permodalan Usaha
		27) Analisis Jabatan
		28) Analisis Jalan Jembatan
		29) Analisis Jaminan Sosial
		30) Analisis Kebutuhan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
		31) Analisis Kelembagaan
		32) Analisis Kelembagaan Masyarakat
		33) Analisis Keluarga Berencana
		34) Analisis Kenelayanan
		35) Analisis Keolahragaan
		36) Analisis Kepemudaan
		37) Analisis Kependidikan
		38) Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
		39) Analisis Kesehatan
		40) Analisis Kesehatan Ibu Dan Anak
		41) Analisis Kesehatan Ikan Dan Lingkungan
		42) Analisis Kesehatan Kerja
		43) Analisis Kesejahteraan Keluarga
		44) Analisis Kesejahteraan Rakyat
		45) Analisis Kesenian Dan Budaya Daerah
		46) Analisis Konservasi Dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir
		47) Analisis Koperasi
		48) Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran
		49) Analisis Kursus Dan Kesetaraan
		50) Analisis Lahan Pertanian
		51) Analisis Lalu Lintas

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
		52) Analisis Laporan Keuangan
		53) Analisis Lembaga Keagamaan
		54) Analisis Lingkungan Hidup
		55) Analisis Mitigasi Bencana
		56) Analisis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan
		57) Analisis Mutu Hasil Perikanan
		58) Analisis Mutu Pendidikan
		59) Analisis Obat Dan Makanan
		60) Analisis Organisasi
		61) Analisis Pajak Daerah
		62) Analisis Pajak Dan Retribusi Daerah
		63) Analisis Pakan Ternak
		64) Analisis Pangan
		65) Analisis Pariwisata
		66) Analisis Pelayanan
		67) Analisis Pelayanan Publik
		68) Analisis Pelayanan Sosial
		69) Analisis Pemasaran Hasil Pertanian
		70) Analisis Pemasyarakatan
		71) Analisis Pembangunan
		72) Analisis Pemberdayaan Masyarakat
		73) Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak
		74) Analisis Pemerintahan Daerah
		75) Analisis Pemerintahan Umum Dan Otonomi Daerah
		76) Analisis Penanaman Modal
		77) Analisis Pendapatan Daerah
		78) Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
		79) Analisis Penelitian Dan Pengembangan
		80) Analisis Pengelolaan Komoditas Perkebunan
		81) Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air
		82) Analisis Pengembangan Infrastruktur
		83) Analisis Pengembangan Karir
		84) Analisis Pengembangan Kompetensi
		85) Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal
		86) Analisis Pengembangan SDM Aparatur
		87) Analisis Pengembangan Usaha Agroindustri
		88) Analisis Pengembangan Wilayah
		89) Analisis Pengolah Hasil Pertanian
		90) Analisis Pengusahaan Dan Pelayanan
		91) Analisis Penindakan
		92) Analisis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis
		93) Analisis Penyakit Menular
		94) Analisis Penyuluhan Dan Layanan Informasi

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
		95) Analis Peraturan Perundang-Undangan Dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
		96) Analis Perekonomian
		97) Analis Perencanaan
		98) Analis Perencanaan Anggaran
		99) Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
		100) Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
		101) Analis Perikanan Budidaya
		102) Analis Perlindungan Perempuan
		103) Analis Permasalahan Hukum
		104) Analis Pertanahan
		105) Analis Perumahan
		106) Analis Prasarana Pendidikan
		107) Analis Produk Hukum
		108) Analis Program Pembangunan
		109) Analis Program Penyuluhan
		110) Analis Publikasi
		111) Analis Rehabilitasi Masalah Sosial
		112) Analis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat
		113) Analis Retribusi Daerah
		114) Analis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini
		115) Analis Sistem Informasi
		116) Analis Sistem Mutu Dan Lingkungan
		117) Analis Statistik
		118) Analis Sumber Daya Air
		119) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
		120) Analis Taman
		121) Analis Tata Laksana
		122) Analis Tata Ruang
		123) Analis Teknik Dan Materi
		124) Analis Tenaga Kerja
		125) Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
		126) Bendahara
		127) Fasilitator Kewirausahaan
		128) Fasilitator Perdagangan
		129) Pemeriksa Irigasi
		130) Pemeriksa Jalan Dan Jembatan
		131) Penata Keuangan
		132) Penata Rontgen
		133) Penelaah Audit Keselamatan Jalan
		134) Penelaah Dampak Lingkungan
		135) Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih Atau Bibit
		136) Penelaah Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum
		137) Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
		138) Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian
		139) Pengawas Bangunan Dan Gedung
		140) Pengawas Lalu Lintas Darat
		141) Pengawas Lalu Lintas Hewan Dan Wilayah Karantina Hewan
		142) Pengawas Lalu Lintas Laut
		143) Pengawas Monitoring Dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas
		144) Pengawas Mutu Bibit Ternak
		145) Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
		146) Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan
		147) Pengawas Pupuk Dan Pestisida
		148) Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan
		149) Pengawas Terminal
		150) Pengelola Ketransmigrasian
		151) Pengendali Teknologi Informasi
		152) Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat
		153) Penguji Laboratorium Tanah, Aspal Dan Beton
		154) Penyuluh Kearsipan
		155) Penyuluh Keluarga Pra Sejahtera Dan Keluarga Sejahtera
		156) Penyuluh Kemasyarakatan
		157) Penyuluh Kepemudaan
		158) Penyuluh Kesehatan Dan Pencegahan Penyakit
		159) Penyuluh Koperasi
		160) Penyuluh Lingkungan Hidup
		161) Penyuluh Olah Raga
		162) Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa Atau Kelurahan
		163) Penyuluh Perkebunan
		164) Penyuluh Perpustakaan
		165) Penyuluh Tenaga Kerja
		166) Penyusun Analisis Dampak Kependudukan
		167) Penyusun Bahan Bantuan Hukum
		168) Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
		169) Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
		170) Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana
		171) Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar
		172) Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
		173) Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
		174) Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
		175) Penyusun Rencana Mutasi

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
		176) Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
		177) Penyusun Rencana Promosi
10.	6	1) JF Terampil
		2) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Pemula
		3) Ajudan
		4) Jurnalis
		5) Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
		6) Notulis Rapat
		7) Operator Sandi Dan Telekomunikasi
		8) Penata Liputan
		9) Pengatur Lalu Lintas Jalan
		10) Pengelola Administrasi Pemerintahan
		11) Pengelola Anggaran
		12) Pengelola Audit Keselamatan Perkeretaapian
		13) Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
		14) Pengelola Data
		15) Pengelola Data Edukasi
		16) Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan
		17) Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
		18) Pengelola Data Layanan Publik Dan Hubungan Investor
		19) Pengelola Data Mutu Pendidikan
		20) Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan
		21) Pengelola Data Statistik
		22) Pengelola Database
		23) Pengelola Dokumentasi
		24) Pengelola Fasilitasi Dan Mediasi Perlindungan Konsumen
		25) Pengelola Formasi Dan Pengadaan Pegawai
		26) Pengelola Irigasi
		27) Pengelola Jasa Konstruksi
		28) Pengelola Keamanan Dan Ketertiban
		29) Pengelola Keamanan Sistem Informasi
		30) Pengelola Kelembagaan Pendidikan
		31) Pengelola Kepegawaian
		32) Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
		33) Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
		34) Pengelola Keuangan
		35) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
		36) Pengelola Lingkungan
		37) Pengelola Monitoring Dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
		38) Pengelola Obat Dan Alat-Alat Kesehatan
		39) Pengelola Pameran Dan Peragaan
		40) Pengelola Pasar

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
		41) Pengelola Pelayanan Kesehatan
		42) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
		43) Pengelola Pemantauan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan
		44) Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan
		45) Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan
		46) Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang
		47) Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
		48) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
		49) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan
		50) Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan Dan Kawasan Konservasi
		51) Pengelola Penataan Sampah
		52) Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak Dan Retribusi
		53) Pengelola Pendapatan
		54) Pengelola Penerangan Jalan
		55) Pengelola Pengaduan Publik
		56) Pengelola Pengairan
		57) Pengelola Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi
		58) Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan Dan Pemasaran Ikan
		59) Pengelola Pengembangan Budidaya Dan Pemasaran Perikanan
		60) Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat
		61) Pengelola Pengendalian, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan
		62) Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan
		63) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
		64) Pengelola Penyakit Tidak Menular
		65) Pengelola Penyehatan Lingkungan
		66) Pengelola Penyelenggaraan Diklat
		67) Pengelola Perbengkelan Dan Pengujian Kendaraan Bermotor
		68) Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan
		69) Pengelola Perlindungan Sosial
		70) Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan
		71) Pengelola Perpustakaan
		72) Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
		73) Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
		74) Pengelola Rumah Potong Hewan
		75) Pengelola Sarana Angkutan

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
		76) Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
		77) Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
		78) Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar
		79) Pengelola Sarana Wisata
		80) Pengelola Sistem Dan Jaringan
		81) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
		82) Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
		83) Pengelola Sistem Informasi Sarana Dan Prasarana Jalan
		84) Pengelola Statistik Perikanan
		85) Pengelola Sumber Daya Air
		86) Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana Pertanian
		87) Pengelola Tata Ruang
		88) Pengelola Teknologi Perbenihan
		89) Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
		90) Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja
		91) Pengolah Data
		92) Pengolah Data Barang Hasil Penindakan
		93) Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan
		94) Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
		95) Petugas Protokol
		96) Pranata Alat Persandian
		97) Pranata Kearsipan
		98) Pranata Pemadam Kebakaran
		99) Sekretaris
		100) Teknisi Kardiovaskuler
		101) Teknisi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana
102) Teknisi Sipil		
103) Teknisi Terminal		
104) Verifikator Keuangan		
11.	5	1) JF Pemula
		2) Operator Alat Berat
		3) Operator Console
		4) Operator Mesin
		5) Pelatih Dan Pawang Hewan
		6) Pemelihara Jalan
		7) Pemelihara Sarana Dan Prasarana
		8) Pemelihara Satwa
		9) Pengadministrasi Akses Permodalan
		10) Pengadministrasi Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk
		11) Pengadministrasi Kepegawaian

No	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	2	3
		12) Pengadministrasi Kesenian Dan Budaya Daerah
		13) Pengadministrasi Kesiswaan
		14) Pengadministrasi Keuangan
		15) Pengadministrasi Kurikulum
		16) Pengadministrasi LLAJ
		17) Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak Dan Retribusi Daerah
		18) Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
		19) Pengadministrasi Perizinan
		20) Pengadministrasi Perpustakaan
		21) Pengadministrasi Persuratan
		22) Pengadministrasi Rapat
		23) Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
		24) Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
		25) Pengadministrasi Umum
		26) Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran
		27) Pengemudi VIP
		28) Pengolah Informasi Dan Komunikasi
		29) Penilik Jalan
		30) Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
		31) Pranata Jamuan
		32) Pranata Pengambilan Sampel
		33) Pranata Taman
		34) Teknisi Air
		35) Teknisi Alat Elektro Dan Alat Komunikasi
		36) Teknisi Gedung Atau Bangunan
		37) Teknisi Listrik Dan Jaringan
		38) Teknisi Mesin
		39) Teknisi Peralatan Dan Mesin
12.	4	Tidak ada
13.	3	1) Juru Pungut Retribusi
		2) Pengemudi
		3) Penjaga Pintu Air
		4) Petugas Keamanan
14.	2	Tidak ada
15.	1	1) Pramuk Bakti
		2) Pramuk Kebersihan
		3) Pramuk Pemakaman
		4) Pramuk Taman

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 15 Februari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

  
ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI  
 PEKALONGAN NOMOR TAHUN  
 2022 TENTANG TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 PEKALONGAN.

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

No.	PERANGKAT DAERAH	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BULAN (Rp)
1	2	3	4
1	SEKRETARIAT DAERAH		
	a. Sekretaris Daerah	15	26,000,000
	b. Asisten Sekretaris Daerah	14	13,952,000
	c. Staf Ahli	13	11,041,000
	d. Bagian Hukum/Bagian Administrasi Pembangunan/ Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/Bagian Organisasi		
	1) Kepala Bagian	12	8,187,000
	2) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya	12	6,708,000
	3) JF Analis Kepegawaian/ Analis SDM Aparatur Madya	12	5,968,000
	4) JF Ahli Madya	11	4,385,000
	5) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	10	5,506,000
	6) JF Analis Kepegawaian/ Analis SDM Aparatur Muda	10	4,013,000
	7) Kepala Subbagian/ Sub Koordinator	9	3,491,000
	8) JF Ahli Muda	9	3,318,000
	9) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	8	4,197,000
	10) JF Analis Kepegawaian/ Analis SDM Aparatur Pertama	8	2,806,000
	11) JF Ahli Pertama	8	2,667,000
	12) Pelaksana	7	2,474,000
	13) Pelaksana	6	2,150,000
	14) Pelaksana	5	2,015,000

No.	PERANGKAT DAERAH	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BULAN (Rp)
1	2	3	4
	e. Non Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Hukum, Bagian Pembangunan dan Bagian Organisasi		
	1) Kepala Bagian	12	7,448,000
	2) Kepala Subbagian/ Sub Koordinator	9	3,001,000
	3) JF Muda	9	2,885,000
	4) JF Pertama	8	2,319,000
	5) JF Penyelia	8	2,319,000
	6) JF Mahir	7	2,045,000
	7) Pelaksana	7	2,045,000
	8) JF Terampil	6	1,777,000
	9) Pelaksana (Ajudan Bupati)	6	3,287,000
	10) Pelaksana (Sekretaris Bupati)	6	3,287,000
	11) Pelaksana (Ajudan Wakil Bupati)	6	2,754,000
	12) Pelaksana (Sekretaris Wakil Bupati)	6	2,754,000
	13) Pelaksana (Ajudan Sekda)	6	2,754,000
	14) Pelaksana (Sekretaris Sekda)	6	2,754,000
	15) Pelaksana (Sekretaris Asisten)	6	1,777,000
	16) Pelaksana	6	1,777,000
	17) Pelaksana (Pengemudi VIP Bupati)	5	3,275,000
	18) Pelaksana (Pengemudi VIP Wakil Bupati)	5	2,741,000
	19) Pelaksana (Pengemudi VIP Sekda)	5	2,741,000
	20) Pelaksana	5	1,482,000
	21) Pelaksana (Pengemudi Asisten)	3	2,010,000
	22) Pelaksana	3	1,379,000
	23) Pelaksana	1	1,234,000
2	INSPEKTORAT		
	a. Inspektur	14	14,158,000
	b. JF Auditor Ahli Utama	14	7,285,000
	c. Sekretaris Inspektorat	12	7,448,000

No.	PERANGKAT DAERAH	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BULAN (Rp)
1	2	3	4
	d. JF Auditor Ahli Madya	12	5,968,000
	e. Inspektur Pembantu	11	6,902,000
	f. JF PPUPD Ahli Madya	11	5,796,000
	g. JF Auditor Ahli Muda	10	4,511,000
	h. JF PPUPD Ahli Muda	9	4,039,000
	i. Kepala Subbagian	9	4,097,000
	j. JF Auditor Penyelia	9	3,924,000
	k. JF Auditor/PPUPD Ahli Pertama	8	3,502,000
	l. JF Pranata Komputer Ahli Pertama	8	3,154,000
	m. JF Pranata Komputer Penyelia	8	3,154,000
	n. Pelaksana	7	2,474,000
	o. JF Mahir	7	2,474,000
	p. Pelaksana	6	2,150,000
	q. JF Terampil	6	2,150,000
	r. Pelaksana	5	2,015,000
	s. Pelaksana	3	2,010,000
	t. Pelaksana	1	1,937,000
3	BAPPEDA LITBANG dan BPKD		
	a. Kepala Badan	14	13,539,000
	b. JF Perencana Utama	14	7,285,000
	b. JF Ahli Utama	13	6,538,000
	c. Sekretaris Badan	12	7,448,000
	d. JF Penilai Pemerintah Madya	12	5,228,000
	f. JF Perencana Madya	12	5,228,000
	e. Kepala Bidang	11	6,330,000
	f. JF Ahli Madya	11	4,042,000
	g. JF Penilai Pemerintah Muda	10	3,516,000
	i. JF Perencana Muda	10	4,013,000
	h. Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Sub Koordinator	9	4,097,000
	j. JF Ahli Muda	9	3,058,000
	k. JF Perencana Pertama	8	3,015,000
	l. JF Ahli Pertama	8	2,458,000
	m. JF Penyelia	8	2,458,000
	n. Pelaksana	7	2,474,000
	o. JF Mahir	7	2,474,000

No.	PERANGKAT DAERAH	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BULAN (Rp)
1	2	3	4
	p. Pelaksana	6	2,150,000
	q. JF Terampil	6	2,150,000
	r. Pelaksana	5	2,015,000
	s. Pelaksana	3	2,010,000
	t. Pelaksana	1	1,937,000
4	DPMPTSP		
	a. Kepala Dinas	14	12,508,000
	b. Sekretaris Dinas	12	6,017,000
	c. Kepala Bidang	11	4,385,000
	d. JF Ahli Madya	11	3,432,000
	e. JF Ahli Muda (Bidang PM/Bidang PTSP)	9	2,885,000
	f. Kepala Seksi/Sub Koordinator	9	3,058,000
	g. Kepala Subbagian	9	2,597,000
	h. JF Ahli Pertama (Bidang PM/Bidang Perizinan)	8	2,319,000
	i. JF Penyelia (Bidang PM/Bidang Perizinan)	8	2,319,000
	j. JF Penyelia	8	2,087,000
	k. Pelaksana (Bidang PM/Bidang Perizinan)	7	2,167,000
	l. Pelaksana	7	1,840,000
	m. JF Mahir (Bidang PM/Bidang Perizinan)	7	2,167,000
	n. JF Mahir	7	1,840,000
	o. Pelaksana (Bidang PM/Bidang Perizinan)	6	1,724,000
	p. Pelaksana	6	1,599,000
	q. JF Terampil (Bidang PM/Bidang Perizinan)	6	1,724,000
	r. JF Terampil	6	1,599,000
	s. Pelaksana (Bidang PM/Bidang Perizinan)	5	1,571,000
	t. Pelaksana	5	1,334,000
	u. Pelaksana	3	1,205,000
	v. Pelaksana	1	1,149,000

No.	PERANGKAT DAERAH	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BULAN (Rp)
1	2	3	4
5	PERANGKAT DAERAH NON SETDA, INSPEKTORAT, BAPPEDA LITBANG, BPKD, dan DPMPTSP		
	a. Kepala Perangkat Daerah	14	11,890,000
	b. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Utama	14	6,185,000
	c. Kepala Pelaksana BPBD	13	7,464,000
	d. JF Ahli Utama	13	5,551,000
	e. Camat (Petungkriyono, Lebakbarang, Paninggaran, Kandangserang)	12	8,187,000
	f. Camat	12	6,708,000
	g. Sekretaris Dinas/Badan	12	6,017,000
	h. JF Analis Kepegawaian/Analis SDM Aparatur/Assessor SDM Aparatur/Sandiman Madya	12	4,439,000
	i. Kepala Bagian Sekretariat DPRD	11	5,186,000
	j. Kepala Bidang Dinas/Badan	11	4,271,000
	k. Sekretaris Kecamatan	11	4,271,000
	l. JF Ahli Madya	11	3,432,000
	m. JF Analis Kepegawaian/Analis SDM Aparatur/Dokter (UPTD Labkesda)/Assessor SDM Aparatur/Sandiman/Penggerak Swadaya Masyarakat Muda	10	2,985,000
	n. Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Subbidang/Sub Koordinator/Sekretaris BPBD/Kepala UPTD (Kelas A)	9	2,597,000
	o. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran	9	3,058,000
	p. Lurah	9	3,491,000
	q. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan	9	2,597,000
	r. JF Ahli Muda	9	2,597,000
	s. JF Dokter Pertama (UPTD Labkesda)	9	2,597,000
	t. JF Penggerak Swadaya Masyarakat/Sandiman Penyelia	9	2,597,000
	u. Kepala UPTD (Kelas B)	8	2,458,000
	v. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran	8	2,458,000

No.	PERANGKAT DAERAH	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BULAN (Rp)
1	2	3	4
	w. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	8	2,087,000
	x. Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga Kecamatan	8	2,087,000
	y. Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi Kelurahan	8	2,087,000
	z. JF Ahli Pertama	8	2,087,000
	aa. JF Penyelia	8	2,087,000
	bb. JF Penggerak Swadaya Masyarakat/Sandiman Mahir	8	2,087,000
	cc. Pelaksana	7	1,840,000
	dd. JF Mahir	7	1,840,000
	ee. Pelaksana (UPTD Pemadam Kebakaran)	6	1,777,000
	ff. Pelaksana	6	1,599,000
	gg. JF Terampil	6	1,599,000
	hh. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Pemula	6	1,599,000
	ii. JF Pemula	5	1,334,000
	jj. Pelaksana (UPTD Pemadam Kebakaran)	5	1,482,000
	kk. Pelaksana	5	1,334,000
	ll. Pelaksana	3	1,205,000
	mm. Pelaksana	1	1,149,000

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajian  
pada tanggal 15 Februari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

  
ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI  
PEKALONGAN NOMOR TAHUN  
2022 TENTANG TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
PEKALONGAN.

TATA CARA PERHITUNGAN TPP

Penghitungan TPP yang dibayarkan adalah hasil perkalian dari besaran TPP dengan penjumlahan persentase Capaian Produktivitas Kerja Bulanan dan persentase Disiplin Kerja, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Perolehan TPP} = \text{Presentase Capaian Produktivitas Kerja} + \text{Presentase Disiplin Kerja}$$

Contoh:

1. Seorang PNS A dengan Besaran TPP Rp. 5.500.000,00 mendapatkan persentase Capaian Produktivitas Kerja sebesar 58% persentase Disiplin Kerja sebesar 38% karena dalam sebulan pernah datang terlambat sebanyak 45 menit dan pernah pulang sebelum waktunya sebanyak 60 menit, serta tidak sedang/pernah dijatuhi hukuman disiplin maka perhitungannya sebagai berikut:  
= Rp. 5.500.000,00 x (58% + 38%)  
= Rp. 5.500.000,00 x (96%)  
= Rp. 5.280.000,00 (belum PPH)
2. Seorang PNS A dengan Besaran TPP Rp. 5.500.000,00 mendapatkan persentase Capaian Produktivitas Kerja sebesar 60% dan persentase Disiplin Kerja sebesar 40% dan sedang menjalani hukuman disiplin pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan maka perhitungannya sebagai berikut:  
dari hasil akhir perhitungan TPP  
= Rp. 5.500.000,00 x (60% + 40%)  
= Rp. 5.500.000,00 x (100%)  
= Rp. 5.500.000,00

Karena yang bersangkutan sedang menjalani hukuman hukuman disiplin pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan maka TPP yang dibayarkan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \text{Rp. } 5.500.000,00 \times (75\%) \\ &= \text{Rp. } 4.125.000 \text{ (belum PPH)} \end{aligned}$$

3. Seorang PNS A dengan besaran TPP Rp 5.500.000,00 mendapatkan persentase Capaian Produktivitas Kerja sebesar 60% dan persentase Disiplin Kerja sebesar 40% dan belum mengembalikan Barang Milik Daerah yang menjadi kewajibannya untuk dikembalikan kepada pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maka perhitungannya sebagai berikut:

$$= \text{Rp. } 5.500.000,00 \times (60\% + 40\%)$$

$$= \text{Rp. } 5.500.000,00 \times (100\%)$$

$$= \text{Rp. } 5.500.000,00$$

Karena yang bersangkutan belum mengembalikan Barang Milik Daerah yang menjadi kewajibannya untuk dikembalikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maka TPP yang dibayarkan sebagai berikut:

$$= \text{Rp. } 5.500.000,00 - (5\% \times \text{Rp. } 5.500.000,00)$$

$$= \text{Rp. } 5.500.000,00 - \text{Rp. } 275.000,00$$

$$= \text{Rp. } 5.225.000,00 \text{ (belum PPH)}$$

4. Seorang PNS A dengan Besaran TPP Rp. 2.500.000,00 mendapatkan persentase Capaian Produktivitas Kerja sebesar 60% dan persentase Disiplin Kerja sebesar 40% dan belum menyelesaikan kewajiban pemulihan kerugian Daerah/Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan hasil Pemeriksaan BPK dan/atau Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah/Pemrintah Daerah maka perhitungannya sebagai berikut:

$$= \text{Rp. } 2.500.000,00 \times (60\% + 40\%)$$

$$= \text{Rp. } 2.500.000,00 \times (100\%)$$

$$= \text{Rp. } 2.500.000,00$$

Karena yang bersangkutan belum menyelesaikan kewajiban pemulihan kerugian Daerah/Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan hasil pemeriksaan BPK dan/atau Aparat Pemeriksaan Intern Pemerintah/Pemerintah Daerah maka TPP yang dibayarkan sebagai berikut:

$$= \text{Rp. } 2.500.000,00 - (50\% \times \text{Rp. } 2.500.000,00)$$

$$= \text{Rp. } 2.500.000,00 - \text{Rp. } 1.250.000,00$$

$$= \text{Rp. } 1.250.000,00 \text{ (belum PPH)}$$

5. Seorang PNS A dengan Besaran TPP Rp. 5.500.000,00 mendapatkan persentase Capaian Produktivitas Kerja sebesar 60% dan persentase Disiplin Kerja sebesar 40% dan sedang menjalani hukuman disiplin Pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan serta belum menyelesaikan kewajiban kerugian Daerah/Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan hasil pemeriksaan BPK dan/atau Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah/Pemerintah Daerah maka perhitungannya sebagai berikut:

$$= \text{Rp. } 5.500.000,00 \times (60\% + 40\%)$$

$$= \text{Rp. } 5.500.000,00 \times (100\%)$$

$$= \text{Rp. } 5.500.000,00$$

Karena yang bersangkutan sedang menjalani hukuman disiplin dan belum menyelesaikan kewajiban pemulihan kerugian Daerah/Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan hasil pemeriksaan BPK dan/atau Aparat pemeriksa Intern Pemerintah/Pemerintah Daerah maka TPP yang akan dibayarkan sebagai berikut:

$$= \text{Rp. } 5.500.000,00 \times 75\% \times 50\%$$

$$= \text{Rp. } 2.062.500,00 \text{ (belum PPH)}$$

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 15 Febuari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD

M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR  
TAHUN 2022 TENTANG TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
PEKALONGAN.

A. FORMAT REKAPITULASI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

REKAPITULASI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA .....  
BULAN ..... TAHUN .....

No.	NAMA/NIP	KELAS JABATAN	BESARAN TPP (Rp.)	PERSENTASE CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA (MAKSIMAL 60%)		PERSENTASE CAPAIAN DISIPLIN KERJA (MAKSIMAL 40%)					HUKUMAN DISIPLIN		BMD	TPTGR	PENERIMAAN KOTOR (Rp.)	PPH (Rp.)	PENERIMAAN BERSIH (Rp.)	
				Indeks Capaian Produktivitas Kerja	%	TK	TL	PSW	APEL SENIN	Total (%)	Jenis	%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.																		
2.																		
dst																		
			Jumlah															

Keterangan Pengisian:

- 1 : Nomor urut
  - 2 : Nama dan NIP
  - 3 : Kelas Jabatan
  - 4 : Pagu Besar Tambahan Penghasilan
  - 5 : Persentase Capaian Produktivitas Kerja
  - 6 : kolom 5 x 60%
  - 7 : Persentase ketidakhadiran tanpa alasan yang sah (TK)
  - 8 : Persentase keterlambatan masuk kerja (TL)
  - 9 : Persentase pulang kerja sebelum waktunya (PSW)
  - 10 : Persentase ketidakhadiran apel hari Senin
  - 11 : 40 - (kolom 7+kolom 8+kolom 9+kolom 10)
  - 12 : Jenis hukuman disiplin
  - 13 : Persentase hukuman disiplin
  - 14 : Persentase menghilangkan Barang Milik Daerah (BMD)
  - 15 : Persentase Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)
  - 16 : (((kolom 4 x kolom 6) + (kolom 4 x kolom 11))-(kolom 4 x kolom 6) + (kolom 4 x kolom 11)) x kolom 13 x kolom 14 x kolom 15) : 100
  - 17 : PPH 21
  - 18 : kolom 16 - kolom 17
- ....., ..... 20xx  
KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN  
Selaku Pejabat Penanggung Jawab,  
.....Nama Dengan Gelar.....  
.....Pangkat Dan Golongan.....  
NIP. ....

B. FORMAT PERHITUNGAN REKAPTULASI DAFTAR HADIR DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

REKAPTULASI KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 PADA .....  
 BULAN ..... TAHUN .....

No.	NAMA/NIP	KELAS JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	PERILAKU KERJA PEGAWAI										TIDAK MASUK TANPA KET. SAH		JUMLAH		
				KETERLAMBATAN MASUK KERJA				PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA				TIDAK APEL SENIN	%	TIDAK MASUK TANPA KET. SAH	%			
				TL1	TL2	TL3	TL4	PSW1	PSW2	PSW3	PSW4						Σ	%
1.				Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	
2.																		
dst																		

Keterangan Pengisian:

- TL1 : keterlambatan masuk kerja 1 menit s.d. <31 menit
- TL2 : keterlambatan masuk kerja 31 menit s.d. <61 menit
- TL3 : keterlambatan masuk kerja 61 menit s.d. <91 menit
- TL4 : keterlambatan masuk kerja ≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja
- PSW1 : pulang sebelum waktunya 1 menit s.d. <31 menit
- PSW2 : pulang sebelum waktunya 31 menit s.d. <61 menit
- PSW3 : pulang sebelum waktunya 61 menit s.d. <91 menit
- PSW4 : pulang sebelum waktunya ≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja

.....  
 KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN  
 Selaku Pejabat Penanggung Jawab,  
 .....Nama Dengan Gelar.....  
 .....Pangkat Dan Golongan.....  
 NIP. ....

C. FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

Jl. .... NO. .... TELP (0285)..... FAX. ....

KAJEN Kode Pos : 51161

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERHITUNGAN REKAPITULASI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nomor : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pekalongan.

Telah melakukan verifikasi Daftar Rekapitulasi Perhitungan Akhir Persentase Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil beserta lampiran dan bukti pendukungnya yang telah disahkan berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor ..... Tahun 2022 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 produktivitas kerja dan disiplin kerja (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 BKPSDM  
Selaku Pejabat Penanggung Jawab,

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

Keterangan:

- \* diisi berdasarkan hasil verifikasi senyatanya yang ditemukan.

D. 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 : .....  
NIP : .....  
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 produktivitas kerja dan disiplin  
kerja (tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai) berdasarkan Peraturan  
Bupati Pekalongan Nomor ..... Tahun 2022 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 Penanggung Jawab,

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

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 15 Febuari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD

M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 35  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009