



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai telah ditetapkan Peraturan Bupati Batang Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
  - b. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas dan kelayakan dalam pemberian tambahan penghasilan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang sesuai ketentuan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); ✓
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093); ✓
5. 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); ✓
6. 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); ✓
7. 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 Keuangan Daerah; ✓
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2007 Nomor 1, Seri E Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8); ✓
10. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang. ✓

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Batang;
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di Daerah;
5. Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
7. 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;
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri dalam suatu satuan organisasi Negara;
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
11. 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;
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan terdiri atas Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana;
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;

15. 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;
16. Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh suatu jabatan baik struktural maupun fungsional atau unit organisasi;
17. 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;
18. Kelangkaan profesi adalah kondisi terbatasnya jumlah pegawai yang memiliki ketrampilan khusus dan langka;
19. 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;
20. 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;
21. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki ketrampilan khusus dan langka;
22. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat dengan ABK adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja;
23. Efektivitas Unit yang selanjutnya disingkat EU adalah rata-rata beban kerja unit organisasi dalam satu tahun berdasarkan teknik penghitungan hasil ABK.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pemberian tambahan penghasilan pegawai.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
Bagian Kesatu  
Kriteria  
Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat jabatan, beban kerja dan kondisi kerja serta kelangkaan profesi.
- (3) TPP berdasarkan tingkat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai sesuai tingkat jabatannya baik struktural maupun fungsional.
- (4) TPP berdasarkan beban kerja, kondisi kerja dan kelangkaan profesi pada OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dengan pertimbangan obyektif sesuai tanggung jawab berdasarkan tingkat jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

1. Tambahan penghasilan diberikan setiap bulan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 12 (dua belas) kali.
2. Besaran tambahan penghasilan kepada PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pajak.
3. Pajak atas penerimaan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Komponen Tambahan Penghasilan Pegawai  
Pasal 5

- (1) Komponen TPP terdiri dari:
  - a. Kategori OPD;
  - b. Tingkat/Jenjang Jabatan; dan
  - c. Golongan Kepangkatan.
- (2) Kategori OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tingkat/Jenjang Jabatan dan Golongan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Standar dan Pengukuran TPP  
Pasal 6

- (1) Standar dan Pengukuran TPP ditetapkan berdasarkan Kategori OPD, jenjang jabatan baik struktural maupun fungsional, golongan/ruang.
- (2) Besaran Standar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Perolehan besaran TPP yang diterima setiap pegawai diukur dengan mempertimbangkan Perilaku Kerja Pegawai sebagai faktor pengurang;
- (2) Perilaku Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari Ketidakhadiran atau ketidakdisiplinan pegawai terdiri dari:
  - a. terlambat hadir;
  - b. tidak apel pagi;
  - c. pulang lebih cepat dari ketentuan;
  - d. cuti;
  - e. tidak hadir tanpa keterangan yang sah;
  - f. dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (3) Terhadap ketidakhadiran atau ketidakdisiplinan pegawai dilakukan pengurangan penerimaan TPP yang dinyatakan dalam persen (%) dengan perhitungan:
  - a. setiap terlambat hadir 1 sampai dengan 15 menit, per hari dikurangi 0,1% (nol koma satu persen);
  - b. setiap terlambat hadir 16 sampai dengan 30 menit, per hari dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);
  - c. setiap terlambat hadir 31 sampai dengan 60 menit, per hari dikurangi 1% (satu persen);
  - d. setiap pulang lebih cepat 1 sampai dengan 15 menit, per hari dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);
  - e. setiap pulang lebih cepat 16 sampai dengan 30 menit, per hari dikurangi 1% (satu persen);
  - f. setiap pulang lebih cepat 31 sampai dengan 60 menit, per hari dikurangi 2% (dua persen);
  - g. setiap terlambat hadir dan pulang lebih cepat lebih dari 60 menit, masing-masing per hari dikurangi 3% (tiga persen);
  - h. setiap tidak apel pagi, per hari dikurangi 1% (satu persen);
  - i. setiap cuti tahunan, per hari dikurangi 1% (satu persen);
  - j. setiap tidak hadir tanpa alasan yang sah, per hari dikurangi 10% (sepuluh persen).
- (4) Pengurangan penerimaan TPP setinggi-tingginya 100 % (seratus persen);
- (5) Dalam hal pegawai melaksanakan perjalanan dinas, tidak dikenakan pengurangan TPP;

- (6) Pengurang TPP sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3) secara lengkap tertuang dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (7) Pegawai yang mengambil cuti tahunan sebanyak 3 hari maka cuti tersebut dapat diterbitkan oleh Kepala OPD dengan tembusan kepada Badan Kepegawaian Daerah selaku pengelola Manajemen Kepegawaian Daerah;
- (8) Pegawai dapat mengambil cuti alasan penting selama 3 hari atau kurang 3 hari dengan alasan selain dari alasan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 maka Cuti tersebut dapat diterbitkan oleh Kepala OPD dengan tembusan kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- (9) Khusus Cuti Besar untuk keperluan Ibadah Haji diterbitkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati), sedangkan selain Cuti Besar selain keperluan Ibadah Haji dan selain Cuti sebagaimana tersebut pada ayat (7) dan (8) maka diajukan dan diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Bagian Keempat  
Penghentian TPP  
Pasal 8

- (1) TPP bagi pegawai tidak diberikan / dihentikan apabila :
  - a. Pegawai meninggal dunia;
  - b. Pegawai diberhentikan dari kedudukannya sebagai Pegawai Pemerintah Daerah;
  - c. Pegawai memasuki masa persiapan pensiun atau bebas tugas (BT);
  - d. Pegawai menerima uang tunggu;
  - e. Pegawai Negeri Sipil Guru, Fungsional Pengawas, Kepala Taman Kanak-kanak (TK), Kepala Sekolah Dasar (SD) dan Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - f. Pegawai yang secara nyata tidak bekerja lagi di Pemerintah Kabupaten Batang walaupun gajinya masih ada dalam daftar gaji Pemerintah Kabupaten Batang;
  - g. Pegawai instansi lain yang diperbantukan atau dipekerjakan secara penuh dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batang yang telah menerima tambahan penghasilan sejenis dari instansi induknya;
  - h. Calon PNS.
- (2) TPP bagi pegawai dihentikan sementara apabila :
  - a. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatannya sebagai pegawai karena suatu tindak pidana;
  - b. Pegawai yang dibebaskan dari jabatan organik;
  - c. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang;
  - d. Pegawai yang dijatuhi disiplin tingkat berat;

- e. Pegawai yang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai PNS;
  - f. Pegawai yang diberhentikan sementara karena menjadi Pejabat Negara/Kepala Desa/Anggota KPU/Anggota Bawaslu/Panwaslu;
  - g. Pegawai yang menjalani cuti bersalin, cuti besar satu bulan atau lebih, cuti alasan penting satu bulan atau lebih, cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan dan cuti di luar tanggungan negara;
  - h. Pegawai yang sedang tugas belajar;
  - i. Pegawai yang ditugaskan mendampingi jama'ah haji.
- (3) Penghentian pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dan huruf b berlaku mulai bulan perubahan status pegawai yang bersangkutan.
  - (4) TPP yang dihentikan sementara sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat diberikan kembali apabila pegawai yang bersangkutan telah kembali melaksanakan tugas pada instansi Pemerintah Daerah.
  - (5) Penghentian pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (c) berlaku pada bulan berikutnya sejak penjatuhan hukuman disiplin, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (6) Penghentian pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (d) berlaku pada bulan berikutnya sejak penjatuhan hukuman disiplin, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (7) Dalam hal penghentian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) jatuh pada bulan Januari tahun berikutnya, maka kepada pegawai yang bersangkutan tetap tidak berhak atas TPP atau kebijakan sejenisnya selama sebagaimana diatur dalam ketentuan ini.
  - (8) TPP yang dihentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dapat diberikan kembali mulai bulan berikutnya setelah selesainya masa penghentian sementara.

Bagian Kelima  
Penggunaan Mesin Presensi Elektronik  
Pasal 9

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan presensi menggunakan Mesin Presensi Elektronik, untuk OPD yang hari kerjanya 5 hari kerja maka :
  - Presensi masuk kerja hari Senin s.d Jum'at mulai : pukul 06.30 s.d 07.00 WIB
  - Presensi pulang kerja hari Senin s.d Kamis mulai : pukul 16.00 s.d 17.00 WIB
  - Presensi pulang kerja hari Jum'at mulai : pukul 11.00 s.d 12.00 WIB.
 Sedangkan
 

Untuk OPD yang hari kerjanya 6 hari maka :

  - Presensi masuk kerja hari Senin s.d Sabtu mulai : pukul 06.30 s.d 07.00 WIB

- Presensi pulang kerja hari Senin s.d Kamis mulai : pukul 14.00 s.d 15.00 WIB
  - Presensi pulang kerja hari Jum'at mulai : pukul 11.00 s.d 12.00 WIB
  - Presensi pulang kerja hari Sabtu mulai : pukul 12.30 s.d 13.30 WIB
- (setengah jam sebelum jam masuk kerja dan satu jam setelah jam pulang kerja);
- (2) Kepala OPD menunjuk satu pegawai dilingkungannya yang dapat dipercaya sebagai Admin Aplikasi Mesin Presensi Elektronik OPD;
  - (3) Admin Mesin Presensi Elektronik OPD mempunyai tugas menginput data PNS yang melakukan Perjalanan Dinas, PNS yang Cuti, PNS tidak apel pagi, PNS yang terlambat atau pulang cepat dengan alasan yang sah dan input data lainnya sesuai fasilitas yang ada pada Aplikasi mesin presensi;
  - (4) Bagi unit kerja yang belum ada mesin presensi elektronik, maka pelaksanaan presensi dilakukan secara manual;
  - (5) Dalam kondisi tertentu dimana mesin presensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka Kepala OPD bertanggung jawab untuk segera memfungsikan kembali mesin presensi dimaksud;
  - (6) Selama mesin presensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka penggunaan daftar hadir manual wajib dilakukan sampai dengan mesin presensi elektronik dapat kembali berfungsi;
  - (7) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dilaporkan setiap hari kepada OPD yang membidangi Kepegawaian yaitu Badan Kepegawaian Daerah;
  - (8) Penggunaan daftar hadir manual hanya dapat dilakukan untuk kurun waktu paling lama 2 (dua) bulan;
  - (9) Apabila dalam kurun waktu 2 (dua) bulan mesin presensi elektronik tidak dapat difungsikan, maka mulai bulan ketiga sejak kerusakan, TPP dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari TPP akhir, dan terhadap kerusakan kedua TPP akan dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP akhir.

#### Pasal 10

- (1) Penggunaan mesin presensi elektronik dikecualikan bagi:
  - a. pegawai RPH yang lokasi kerjanya jauh dari salah satu OPD;
  - b. pegawai yang ditugaskan di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati/Sekda; dan
  - c. pegawai lainnya yang penugasannya tidak berpedoman pada ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Presensi pegawai yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara manual.

Bagian Keenam  
Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai  
Pasal 11

Pembayaran tambahan penghasilan ditetapkan berdasarkan hasil pengukuran kinerja yang terdiri dari unsur perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Pasal 12

Tambahan penghasilan Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f diperhitungkan sebagai berikut:

a. Teguran Lisan	3 %	selama 3 bulan
b. Teguran Tertulis	6 %	selama 3 bulan
c. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	9 %	selama 3 bulan
d. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala	15 %	selama 1 Tahun
e. Penundaan Kenaikan Pangkat 1 Tahun	20 %	selama 1 Tahun
f. Penurunan Pangkat setingkat Lebih Rendah 1 Tahun	25 %	selama 1 Tahun
g. Penurunan Pangkat setingkat Lebih Rendah 3 Tahun	30 %	selama 3 Tahun
h. Penurunan Jabatan setingkat Lebih Rendah	40 %	selama 3 Tahun
i. Pembebasan Jabatan	50 %	selama 3 Tahun
j. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri	100 %	selama banding administratif

BAB V  
TATA CARA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN  
Bagian Kesatu  
Tata Cara Pembayaran  
Pasal 13

- (1) TPP dibayarkan secara bulanan berdasarkan usulan OPD.
- (2) Pembayaran TPP diberikan pada bulan berikutnya;
- (3) Khusus pembayaran TPP pada bulan Desember diberikan pada bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kedua  
Prosedur Pembayaran  
Pasal 14

- (1) Prosedur pembayaran TPP dilakukan berdasarkan rekapitulasi presensi baik elektronik dan/atau manual.

- (2) Rekapitulasi presensi secara elektronik dilakukan secara otomatis menggunakan sistem aplikasi yang terintegrasi dalam mesin presensi elektronik yang dikendalikan oleh OPD yang membidangi kepegawaian.
- (3) Rekapitulasi presensi secara manual dilakukan secara manual yang dikendalikan oleh kepala OPD.
- (4) Prosedur pembayaran TPP berdasarkan rekapitulasi presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. OPD yang membidangi kepegawaian menyajikan data rekapitulasi presensi elektronik setiap bulan yang dapat diakses oleh *admin* OPD melalui sistem aplikasi;
  - b. OPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi absensi elektronik dan data dukung ketidakhadiran, dalam hal terdapat ketidaksesuaian maka dilakukan input data perbaikan dalam aplikasi oleh *admin* pengelola system aplikasi;
  - c. OPD melakukan pencetakan data rekapitulasi presensi elektronik setelah dilakukan perbaikan yang disertai bukti fisik data dukung;
  - d. OPD mengajukan surat permohonan pembayaran TPP kepada Bendahara Umum Daerah dengan SPM LS dan dilampiri:
    - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
    - 2) Daftar Penerimaan TPP.
  - e. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan OPD; dan
  - f. Bendahara Umum Daerah membayarkan TPP melalui Rekening Bank.
- (5) Prosedur pembayaran TPP berdasarkan rekapitulasi presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. OPD melakukan verifikasi terhadap data usulan yang meliputi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai, dan Daftar Penerimaan TPP, dan Data Dukung Ketidakhadiran;
  - b. OPD mengajukan surat permohonan pembayaran TPP kepada Bendahara Umum Daerah dengan SPM LS dan dilampiri:
    - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
    - 2) Daftar Penerimaan TPP; dan
    - 3) Rekapitulasi tingkat kehadiran.
  - c. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan OPD; dan
  - d. Bendahara Umum Daerah membayarkan TPP melalui rekening Bank.
- (6) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan ayat (5) huruf b sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 15

- (1) Kepala OPD bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan kerjanya.
- (2) Inspektur Kabupaten Batang dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang melakukan tindakan yang dianggap perlu, sesuai dengan fungsi pembinaan dan pengawasan yang dimilikinya.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, terhadap pegawai yang masih dihentikan TPP nya karena dijatuhi hukuman disiplin, maka penghentian TPP tersebut masih tetap berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017, namun dengan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan pada tanggal 3 Januari 2017 sehingga diperlukan waktu untuk penyesuaian penataan terhadap mesin finger print yang sudah ada maka pengurangan atau pemotongan TPP pada Perbup ini mulai berlaku sejak tanggal 1 **Juli** 2017.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 10 Januari 2017

BUPATI BATANG,

**YOYOK RIYO SUDIBYO**

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 10 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2017 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19701114 199412 1 001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2017  
 TENTANG : PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

BESARAN STANDAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

No.	NAMA JABATAN	BESARAN TPP (Rp.)
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi Sekretaris Daerah (Eselon II.a)	Rp 15.000.000
2.	Jabatan Pimpinan Tinggi Staf Ahli Bupati, Asisten Sekda, Kepala BAPELITBANG, Inspektur, Kepala BPKPAD, Kepala BKD, Kepala DPMPTSP DAN NAKER dan Sekretaris DPRD (Eselon II.b)	Rp 9.000.000
3.	Jabatan Pimpinan Tinggi Kepala OPD/PA (Eselon II.b)	Rp 7.500.000
4.	Jabatan Administrator selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Eselon III.a)	Rp 6.000.000
5.	Jabatan Administrator bukan PA/KPA (Eselon III.a)	Rp 5.000.000
6.	Jabatan Administrator Kepala Bidang/Sekcam/Eselon III.b	Rp 3.750.000
7.	Jabatan Pengawas (Eselon IV.a)	Rp 3.000.000
8.	Jabatan Pengawas (Eselon IV.b)	Rp 2.250.000
9.	Auditor Ahli Madya, P2UPD Madya dan Perencana Madya	Rp 3.000.000
10.	Auditor Ahli Muda, P2UPD Muda dan Perencana Muda	Rp 2.500.000
11.	Auditor Ahli Pertama, P2UPD Pertama & Perencana Pertama	Rp 2.000.000
12.	Auditor Pelaksana	Rp 1.000.000
13.	Jabatan Fungsional Tertentu	Rp 1.200.000
14.	Jabatan Fungsional Umum / Pelaksana Golongan IV	Rp 1.200.000
15.	Jabatan Fungsional Umum / Pelaksana Golongan III	Rp 1.125.000
16.	Jabatan Fungsional Umum / Pelaksana Golongan I dan II	Rp 1.050.000
17.	Jabatan Struktural RSUD dan Puskesmas :	
	- Eselon III.b	Rp 2.500.000

	- Eselon IV.a	Rp	2.000.000
	- Eselon IV.b	Rp	1.500.000
18.	Jabatan Fungsional Tertentu RSUD dan Puskesmas	Rp	800.000
19.	Jabatan Fungsional Umum RSUD dan Puskesmas :		
	- Golongan I dan II	Rp	700.000
	- Golongan III	Rp	750.000
	- Golongan IV	Rp	800.000

BUPATI BATANG,

TTD

**YOYOK RIYO SUDIBYO**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2017  
 TENTANG : PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

**INDIKATOR PENGURANG : KETIDAKHADIRAN DAN KEDISIPLINAN  
 PEGAWAI**

NO	INDIKATOR FAKTOR PENGURANG	% PENGURANGAN
1	Keterlambatan Masuk Kerja (KMK), dengan ketentuan :	
	a. KMK 1 1 s.d 15 menit	0,1 % / hari kerja
	b. KMK 2 16 s.d 30 menit	0,5 % / hari kerja
	c. KMK 3 31 s.d 60 menit	1 % / hari kerja
	d. KMK 4 > 60 Menit	3 % / hari kerja
2	Tidak Apel Pagi	1 % / hari kerja
3	Pulang Sebelum Waktunya (PSW), dengan ketentuan :	
	a. PSW 1 1 s.d 15 menit	0,5 % / hari kerja
	b. PSW 2 16 s.d 30 menit	1 % / hari kerja
	c. PSW 3 31 s.d 60 menit	2 % / hari kerja
	d. PSW 4 > 60 Menit	3 % / hari kerja
4	Melakukan Perjalanan Dinas	0 % / hari kerja
5	Cuti Tahunan	1 % / hari kerja
6	Cuti Sakit kurang dari 6 (enam) bulan	0 % / hari kerja
7	Ijin Tidak Masuk Kerja maksimal 2 hari	0 % / hari kerja
8	Cuti Alasan Penting / Besar Kurang dari 1 bulan	5 % / hari kerja
9	Cuti Sakit selama Lebih 6 (enam) bulan atau lebih	100 % / bulan
10	Cuti Alasan Penting selama 1 (satu) bulan atau lebih	100 % / bulan
11	Cuti Bersalin	100 % / bulan
12	Cuti Besar selama 1 (satu) bulan atau lebih	100 % / bulan
13	Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	100 % / bulan
14	Tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah	10 % / hari kerja
15	Diklat/Bintek kurang dari 1 (satu) bulan	1 % / hari kerja
16	Diklat/Bintek selama 1 (satu) bulan atau lebih	2 % / hari kerja
17	Tugas Belajar	100 % / bulan
18	Tugas Pendamping Haji	100 % / bulan
19	CPNS	100 % / bulan
20	Pegawai yang Dijatui Hukuman Disiplin, Jenis :	

a.	Teguran Lisan	3	%	selama 3 bulan
b.	Teguran Tertulis	6	%	selama 3 bulan
c.	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	9	%	selama 3 bulan
d.	Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 Tahun	15	%	selama 1 Tahun
e.	Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 Tahun	20	%	selama 1 Tahun
f.	Penurunan Pangkat setingkat Lebih Rendah selama 1 Tahun	25	%	selama 1 Tahun
g.	Penurunan Pangkat setingkat Lebih Rendah 3 Tahun	30	%	selama 3 Tahun
h.	Penurunan Jabatan setingkat Lebih Rendah	40	%	selama 3 Tahun
i.	Pembebasan Jabatan	50	%	selama 3 Tahun
j.	Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri	100	%	selama banding

BUPATI BATANG,

TTD

**YOYOK RIYO SUDIBYO**